



CHAEHOMWITTAYA
โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา SCHOOL

"การเรือนดี ที่สามแห่ง เครื่องครัดคุณธรรม"

คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง

ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

STUDENT HANDBOOK 2024



เพลงมาร์ชโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

ผู้ประพันธ์ : ครูศรีวัง พรหมกิ่งแก้ว

คุณครูสมบุญ สุกภัทรทิกุล

ประพันธ์ไว้เมื่อปี พ.ศ.2515

แจ้ห่มวิทยาพาใจเราฝ่าไฟฝัน
ระเบียบการงานดีมีวินัย
แหล่งวิชาเรามาฝึกศาสตร์ศึกษา
เสริมสร้างในคุณธรรมและความดี
พวกเรารักสามัคคีอันดีเลิศ
เหมือนพี่น้องร่วมชาติร่วมตระกูล
แดงขาวพราวเพชรประเสริฐศรี
องค์สื่อนั้นการศึกษาค่าอนันต์

สถาบันอันสง่าพาสดใส
ทั้งความพอใจในรักสามัคคี
แจ้ห่มวิทยาพาให้เลิศประเสริฐศรี
อีกทั้งยังมีพลานามัยเพื่อให้สมบูรณ์
เพื่อชูเชิดสถาบันกันเสื่อมสูญ
เราเพิ่มพูนน้ำใจไมตรีต่อกัน
ผลงานมีปรากฏเกินจะสรร
ล้วนคงมั่นพร้อมอยู่ในหมู่เรา

เพลงลูกจ.ว.

เรียบเรียงเสียงประสาน: ครูสรภูมิ เจียงสงวน

เนื้อร้อง: ครูสรภูมิ เจียงสงวน , ครูถวิล มิ่งสมร

ดอกบัวงามร่วมก่อร่างสร้างรูปบัว ฝันใบัวแก้วกลมผสมผสาน แดกหน่อก่อสาขามาเนิ่นนานสมัคร
สมานคู่แดงขาวชาวจ.ว. เพลงบัวงาม ล้อลมพรมเบาแผ่ว ดุจเสียงแจ้วเจรจา ข้าชื่นฉ่ำ ลูกแจ้ห่มวิทยาพาจดจำ คือ
ลำนารำลึกเฝ้าตรึกตรอง ในรอบรั้วแดนดินถิ่นแจ้ห่มนี้ คือหนทางสร้างคนดีที่แซ่ซ้อง ปลูกความรู้คู่คุณธรรมงาม
เรื่องรอง ลูก จ.ว. ทั้งผองครองใจคน

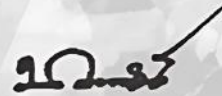
อสารุ่ สาธุนา ชินะ การเรียนดี ปรึชญานี้เป็นหลักประจำผอง ความพร้อมเพรียงหมู่เหล่านั้น ย่อมตาลดล
ความสุขล้นเลิศล้ำนำเจริญ แดงขาวนำ ย้าเตือนเพื่อนน้องพี่ คือความรักสามัคคีที่สรรเสริญ จับมือมั่นสานใจไม่
มองเมินร่วมก้าวเดินสู่ทางสร้างสังคม

มีสติปัญญาเป็นอาวุธ ในเชิงยุทธวิทยาสง่าสม รับผิดชอบก่อปรหน้าที่มีริ้นรมย์และชื่นชมความดีที่จั้ง
มีมานะพยายามอย่าขามขลาด ต้องมุ่งมาดวาดฝันวันสมหวัง อย่าหวาดหวั่นวันหน้าล้าละล้ง อย่าหยุดยั้งหวังที่
สูงมุ่งทำดี เปรียบบัวใหญ่บรรเลงเพลงพลีหวาน คือตำนานลูก จ.ว. ก่อศักดิ์ศรี ขอหลวงพ่อกุศลปัญญาบารมี
ดลทางที่สว่างใสให้ลูกเทอญ.....

คำนำ

คู่มือนักเรียนและผู้ปกครองโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ปีการศึกษา 2567 จัดทำขึ้นเพื่อให้นักเรียนและผู้ปกครอง นักเรียน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน ว่าโรงเรียนมีการบริหารจัดการโดย แบ่งการบริหารงานออกเป็น 5 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการ นักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษางาน ซึ่งเอกสารเล่มนี้ได้นำเสนอสาระที่สำคัญของงานให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ เช่น กลุ่มบริหารวิชาการ ได้รับทราบเรื่องของโครงสร้างหลักสูตร การวัดผลและประเมินผล เกณฑ์การจบหลักสูตร กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เกี่ยวกับข้อปฏิบัติ และกฎระเบียบ การแต่งกายของนักเรียน เหล่านี้เป็นต้น

โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะทำให้นักเรียนและผู้ปกครอง ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึง แนวทางการบริหารงานและจัดการศึกษาของโรงเรียนอย่างชัดเจน ส่งผลให้นักเรียนจบตามหลักสูตร เป็นคนดี มีความรู้ มีเกียรติยศศักดิ์ศรีในความเป็นนักเรียนโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา



(นายบรรจง สอนสมบูรณ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา: นายบรรจง สอนสมบูรณ์, นายนิกร ใจโหว, นายธีรชาติ พงศ์นฤมิตร, นายตระกูลพันธุ์ กับไฉ, นายสุรกิจ อุปันันท์, นายอุเทน ระวัจวงศ์, นางสาวนงลักษณ์ สิกธิบุญ, นายรัฐศาสตร์ พรคุณวุฒิ

ฝ่ายข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล: นางสมร ดีพัฒนกุล, นางกฤติกา สืบสุติน, นางสาวชล วันมหาใจ, นางสาวชุติกานต์ กามา, นางสาวธันนี กามาต, นายธนพิสิษฐ์ ศรีวรรณชัย, นางสาวเกตุประทุม ชุมภูปัก, นางณัฐรดา ระวัจวงศ์, นางสาวนิตติพร พรมกรณ, นางสาวจาริยา ภัทรรานนท์, นางสาวพิชชาภา ตริยกุล, นางสาวชนากานต์ ก้อนแหวน

ฝ่ายออกแบบและจัดทำรูปเล่ม: นายธนพิสิษฐ์ ศรีวรรณชัย, นางสาวชนากานต์ ก้อนแหวน

สารบัญ

	หน้า
ประวัติโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน	2
โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียน	6
ทำเนียบบุคลากร	7
หลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา	12
ระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียน	15
การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในสถานศึกษา	36
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน	39
บริการแนะแนว	40
การกั๊ยมเงินกองทุนให้กั๊ยมเพื่อการศึกษา	41
ระเบียบการใช้บริการห้องสมุด	45
หลักเกณฑ์เงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา	46
งานการเงิน และการรับ-ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์	48
ระเบียบการใช้บริการห้องพยาบาล, โรงอาหาร	50
ระเบียบปฏิบัติของนักเรียนและ ผู้ปกครองเกี่ยวกับบริการประชาสัมพันธ์	51
ข้อปฏิบัติการใช้น้ำดื่ม-น้ำใช้, กระแสไฟฟ้า, ห้องน้ำ และห้องเรียน อาคารเรียน	52
การประกันอุบัติเหตุ	53
ระเบียบปฏิบัติสำหรับนักเรียน	54
ระเบียบโรงเรียนแจ้ห่มวิทยาว่าด้วยวินัยและพฤติกรรมนักเรียน	58
เครื่องแบบนักเรียนและทรงผมที่ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน	72
กระบวนการ และขั้นตอนการพิจารณาโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของโรงเรียน	74
กระบวนการควบคุมความประพฤตินักเรียน(ลักษณะการผิดวินัย และการลงโทษ)	75
มาตรการการดำเนินการกรณีนักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน	76
ระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการสภานักเรียนโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา	79
จากโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน	82
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสวดมนต์ไหว้พระ	82



ประวัติโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

โรงเรียนแจ้ห่มวิทยาได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2505 ในที่ดินป่าสงวนบ้านใหม่ผ้าขาว หมู่ที่ 3 ตำบล วิเชตนคร อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง ซึ่งอยู่ห่างจากตัวอำเภอประมาณ 2 กิโลเมตร ในเนื้อที่ 6 ไร่ และได้ย้ายมา สถานที่ตั้งในปัจจุบัน เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2515 โดยตั้งอยู่เลขที่ 371 หมู่ที่ 10 ถนนสายลำปาง - แจ้ห่ม - วังเหนือ ระหว่างกิโลเมตรที่ 55 - 56 ตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง มีอาณาเขต ทิศเหนือและทิศตะวันออกจดบริเวณเนื้อที่ป่าสงวนแห่งชาติ ทิศใต้จดถนนสายแจ้ห่ม - ปงดอน ทิศตะวันตกจดถนนลำปาง แจ้ห่ม-วังเหนือ

โรงเรียนแจ้ห่มวิทยาเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เข้าโครงการ คมภ. 1 รุ่น 4 เมื่อปี พ.ศ. 2521 และได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนดีเด่นเมื่อปี พ.ศ.2525 และ พ.ศ.2526 ได้รับรางวัลพระราชทาน ในปี พ.ศ. 2527 และกรมสามัญศึกษาได้อนุญาตให้ โรงเรียนแจ้ห่มวิทยาเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา โรงเรียนในโครงการเปิดสอนวิชาชีพในโรงเรียนมัธยมศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ เมื่อปีการศึกษา 2535 และได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษาในด้านงบประมาณ ตามแผนการจัดการศึกษาเพื่อการก่อสร้างอาคารเรียน ปี พ.ศ. 2515 อาคารเรียนหลังแรก (2 ชั้น) คือ อาคารพิเชฐเมธา ความหมายคือ ความรู้อันประเสริฐ ปี พ.ศ. 2520 อาคารเรียนหลังที่สอง (3 ชั้น) คือ “อาคารพิชชารัตน์” ความหมายคือ ความรู้ประดุจแก้วอันมีค่า ปี พ.ศ. 2542 อาคารเรียนหลังที่สาม 324 ล/41 (หลังคา ทรงไทย) จำนวน 1 หลัง วงเงินงบประมาณ 20 ล้านบาท คือ “อาคารราชา ปกเทศ” ความหมาย คือ บารมีของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวปกเกล้าปกกระหม่อม ปี พ.ศ. 2544 อาคารอเนกประสงค์หอประชุมโรงอาหาร แบบ101 ล/27 (พิเศษ) คือ “อาคารภัทรคุณ” ความหมาย คือ เจริญด้วยความดี อาคารศูนย์ภูมิปัญญา “อาคารอดุลปัญญา” ความหมาย คือ ปัญญาอันประมาณค่าไม่ได้ ปัญญาที่นับไม่ได้ ปัญญาอันมีค่ายิ่ง ปี พ.ศ. 2550 ซึ่งได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การก่อสร้างอาคาร 4 ชั้น จำนวน 1 หลัง วงเงินงบประมาณ 20,800,000 บาท คือ “อาคารเทิดราชัน” ความหมายคือ การเทิดทูนพระมหากษัตริย์ผู้ยิ่งใหญ่อันหมายถึง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ รัชกาลปัจจุบัน เพื่อแก้ปัญหาด้านอาคารเรียนให้เพียงพอต่ออัตราการเพิ่มขึ้นของนักเรียนในปัจจุบัน

ปัจจุบันโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ภายใต้การบริหารงานของนายบรรจง สอนสมบุญณ์ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน



สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

อักษรย่อ จ.ว. คือแจ้ห่มวิทยา อยู่ใต้พระธาตุดอกขี้นก
ชัยคีรีซึ่งเป็นที่เคารพบูชาเสมือนหนึ่งตัวแทนของ
พระพุทธองค์ซึ่งเป็นผู้รู้ ผู้ตื่น ผู้เบิกบาน เป็นผู้ให้
แสงสว่างทางปัญญาแก่ชาวโลก

สีประจำโรงเรียน

แดง-ขาว

แดง ขาว คือ กล้าคิดกล้าทำ มีคุณธรรมประจำใจ

สีแดง หมายถึง ความรักชาติ ความเสียสละ

ความกล้าหาญ

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ ความจริงใจ มีคุณธรรม

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

หลวงพ่อดอกขี้นก

คติพจน์

“อสาธุ สาธุนา ชินะ”

พึงชนะความชั่วด้วยความดี

ปรัชญาของโรงเรียน

“การเรียนดี กีฬาเก่ง ครองครัดคุณธรรม”

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา เป็นองค์กรที่บริหารจัดการศึกษา
อย่างมีคุณภาพ อาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ เน้นการ
อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ การมีส่วนร่วม และ
ภาคีเครือข่าย ตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
เทียบเคียงมาตรฐานสากล บนพื้นฐานของคุณธรรม
จริยธรรม ภูมิปัญญา และค่านิยมความเป็นไทย”

พันธกิจ

1. พัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อยกระดับการทดสอบ
ทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) และการยก
ระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการเปิดโอกาสให้ผู้เรียน
ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. พัฒนาผู้เรียนด้านความสามารถในการอ่าน การเขียน
การสื่อสาร และการคิดคำนวณ การคิดวิเคราะห์ คิดอย่าง
มีวิจารณญาณ ตลอดจนด้านการนำเสนอ การอภิปราย
และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
3. พัฒนาส่งเสริมผู้เรียนในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม
คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และค่านิยมของความเป็นไทย
4. พัฒนาครูในการสร้างเครือข่าย พัฒนาวิธีการจัดการ
เรียนรู้ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการ
จัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. พัฒนาการจัดการเรียนรู้โดยการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น
ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลัก
ของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
6. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
7. พัฒนารูปแบบวิธีการที่จะส่งเสริมคุณภาพด้าน
วิชาการ
8. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ภาคีเครือข่าย กระจายอำนาจ
และหลักธรรมาภิบาล



เป้าประสงค์

1. นักเรียนมีผลการพัฒนาการของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สูงขึ้น
2. นักเรียนทุกระดับชั้นมีผลการพัฒนาการด้านความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคำนวณ การคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณที่สูงขึ้น ตลอดจนมีการพัฒนาด้านทักษะการนำเสนอ การอภิปรายและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ดีมากยิ่งขึ้น
3. นักเรียนทุกคนประพฤติตนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และค่านิยมของความเป็นไทย
4. ครูมีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ครูมีสร้างเครือข่าย การจัดการเรียนรู้ มีสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ
7. สถานศึกษามีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมภาคีเครือข่าย กระจายอำนาจและหลักธรรมาภิบาล
8. สถานศึกษามีการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
9. สถานศึกษามีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- | | |
|--------------|--|
| กลยุทธ์ที่ 1 | พัฒนาคุณภาพผู้เรียน |
| กลยุทธ์ที่ 2 | ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมความเป็นไทยตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง |
| กลยุทธ์ที่ 3 | เพิ่มโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา ให้ทั่วถึงครอบคลุมผู้เรียน ให้ได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ และมีคุณภาพ |
| กลยุทธ์ที่ 4 | พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| กลยุทธ์ที่ 5 | พัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการศึกษาตามหลักการมีส่วนร่วม กระจายอำนาจ และหลักธรรมาภิบาล |



สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

โรงเรียนเจ้าหม่ววิทยา มุ่งให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษามีสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

- 1.ความสามารถในการสื่อสาร
- 2.ความสามารถในการคิด
- 3.ความสามารถในการแก้ปัญหา
- 4.ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
- 5.ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

โรงเรียนเจ้าหม่ววิทยา มุ่งพัฒนาผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้สามารถอยู่ร่วมกับ ผู้อื่น ในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

ศักยภาพความเป็นพลโลกของผู้เรียน (World Citizen)

โรงเรียนเจ้าหม่ววิทยา มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพความเป็นพลโลก (World Citizen) ลักษณะดังนี้

- 1.เป็นเลิศวิชาการ (Smart)
- 2.สื่อสารได้อย่างน้อย 2 ภาษา (Communicator)
- 3.ล้าหน้าทางความคิด (Thinker)
- 4.ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ (Innovator)
- 5.ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก (Global Citizenship)

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง

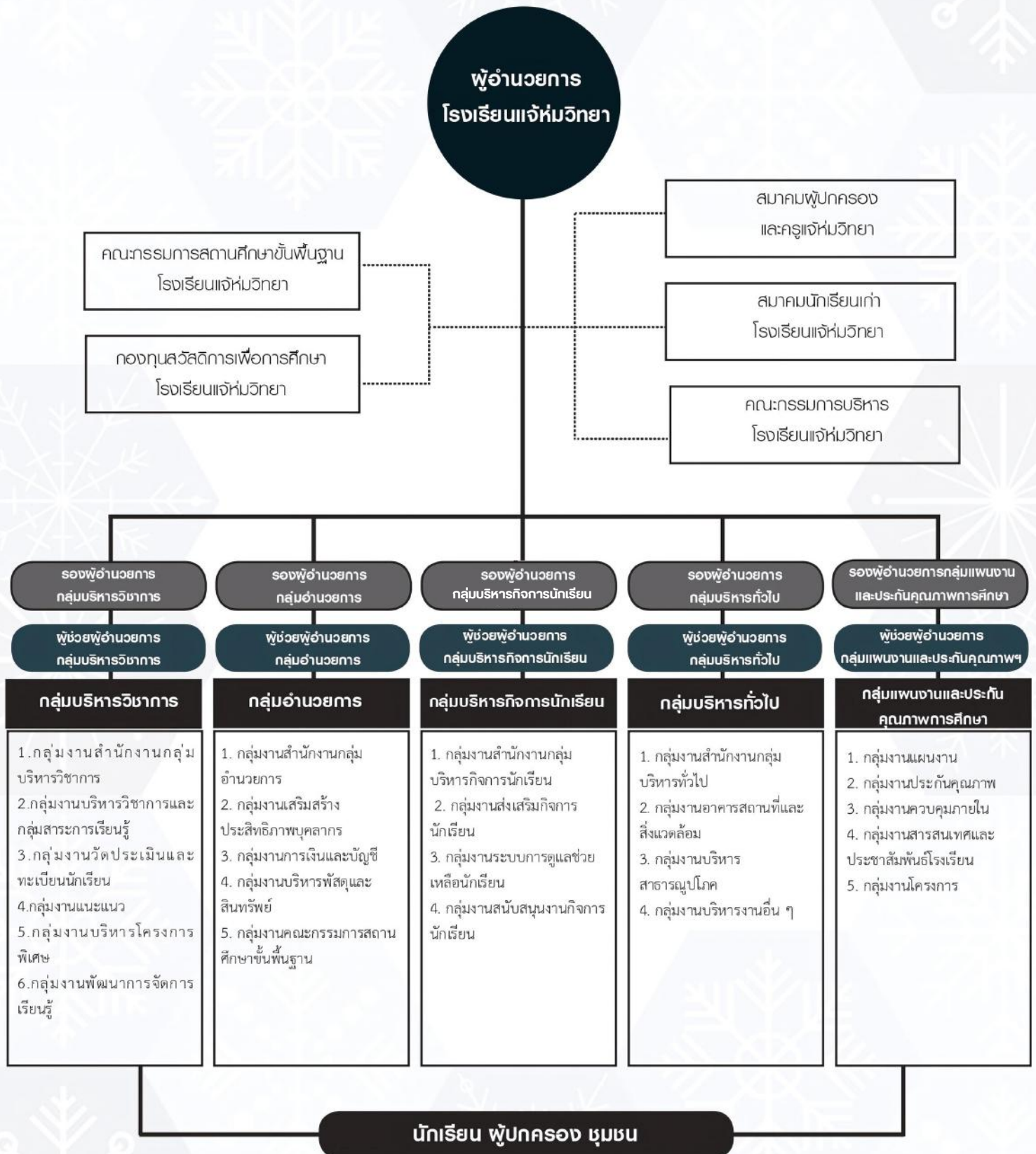
เอกลักษณ์ของโรงเรียน

วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม





โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา





กำเนียบผู้บรหาร

1. นายณรงค์	เจตะภัย	พ.ศ. 2505 - 2510
2. นายประชัน	พันธ์ผจญ	พ.ศ. 2511 - 2512
3. นายบุญมาก	โตสงวน	พ.ศ. 2514 - 2519
4. นายแพง	สระพินครบุรี	พ.ศ. 2519 - 2522
5. นายประสก	มบุญญวงศ์	พ.ศ. 2523 - 2526 พ.ศ. 2526 - 2527
6. นายพิชญ	รัตน์สุพร	พ.ศ. 2527 - 2529
7. นายผดุงเกียรติ	ผากา	พ.ศ. 2529 - 2534
8. นายพิสิฐ	คงเมือง	พ.ศ. 2534 - 2535
9. นายณัฐ	ทองธรรมชาติ	พ.ศ. 2535 - 2538
10. นายณัฐพล	แสงศรีจันทร์	พ.ศ. 2539 - 2546
11. นายบรรจง	พฤกษ์ศรี	พ.ศ. 2546 - 2548
12. ดร. สาโรจน์	แก้วอรุณ	พ.ศ. 2548 - 2555
13. นางช่อฟ้า	ม่วงมณี	พ.ศ. 2555 - 2556
14. ดร.สมมาตร	สนทมิโน	พ.ศ. 2556 - 2556
15. นายบุญทวี	วิทยาคุณ	พ.ศ. 2557 - 2561
16. นายสุทิน	คงสนุ่น	พ.ศ. 2561 - 2562
17. นายบุญสง	นาละออง	พ.ศ. 2562 - 2563
18. นายบรรจง	สอนสมบูรณ์	พ.ศ. 2563 - ปัจจุบัน



ทำเนียบบุคลากรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

คณะผู้บริหาร



นายนิกร ใจไหว
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



นายบรรจง สอนสมบูรณ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา



นายธีรชาติ พงศ์นฤมิตร
รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
และกลุ่มบริหารทั่วไป

งานแนะแนว



น.ส.วิมลฎา นันตะสูง



น.ส.เปวีณา ตามคุณ



นางนันทกานต์ แจ็งแรง

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นางถวิล มิ่งสม



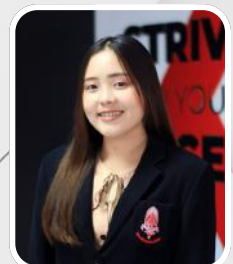
น.ส.สุติกานต์ ทามา



น.ส.นิตทิพร พรภรณ์



น.ส.พิชชภา ตรียกุล



น.ส.ชนนิกานต์ มุงเมือง



กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นายอุเทน ระวังวงศ์



นายตระกูลพันธุ์ กั่นไฉ



นายรัฐศาสตร์ พรคุณวุฒิ



นางเสาวณีย์ รักมิตร



น.ส.ศศิธร จจรจิตต์



น.ส.สุมาลี มูลคำ



น.ส.จาริยา ภัทรธานนท์



น.ส.พัชรีญา ต້องรักชาติ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



นางกฤติกา สืบสุทิน



นางสายพิณ กั่นไฉ



นายคงเดช เทพคำป๋ิว



นายวิศิษฐ์ ชื้อหลาย



นายพิตพงษ์ ปิ่นแก้ว



กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นายเอกนัฏฐ์ ใจลา



นางสมร ดิพัฒน์กุล



น.ส.บงลักษณ์ สิกิริบุญ



นางสายพิน วิจิตรธรรสแสง



นางอรพิน สมเสียง



นายสงัด ปลุกเสก



นายศุกกิจ ศรีวรรณชัย



น.ส.รัชนี กามาต



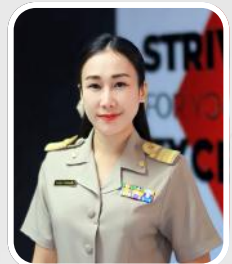
นายรณพีสิทธิ์ ศรีวรรณชัย



นางพนิดา สกภาพร



นางจิราพร ใจแปง



น.ส.กาญจนา โบลักษณ์มีน



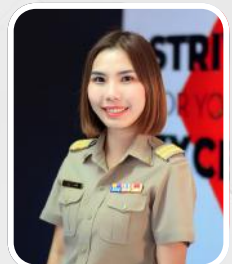
นางศิริณญา ราวภูตานนท์
ณ มหาสารคาม



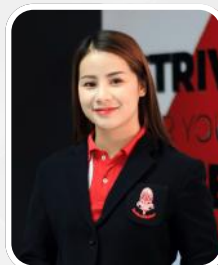
นายอาทิตย์ หมื่นคิด



น.ส.ชนากานต์ ก้อนแหวน



น.ส.วรัญญา แว่นแก้ว



น.ส.ปทุมพร สาบาน



กลุ่มสาระการเรียนรู้สูงศึกษาและพลศึกษา



นายธนรรณ์ ธรรมเดชะ



น.ส.นันทิตา มหาจิต



นายวีรพล ไตนะไพบ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นายจำรัสชาติ ไชยวุฒิ



นายชยาน ชัยลังกา



นายสมศักดิ์ ธาริน



นายสุรทิจ อุปนันท์



นายเสกสรร กาวิ้นชัย



นายดุขฎิ ศรีปรัชญ์



นายบริหาร วันตัน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นายภิญโญ จัยศรีแก้ว



นายสรภูมิ เจียงสงวน



นายกิตติภัทร หมี่ดำ



กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางสายชล วันมหาใจ



น.ส.บุณยาพร เตชะสีอ



น.ส.สมจิต ตุ่นแยง



นางวิลาวัลย์ สายหยุด



นายรนา คกรณไพบูลย์กุล



น.ส.เกตประภุม ชุมกhit



นางณัฐรดา ระวังวงค์



นางณัฐวดี ธรรมเดชะ



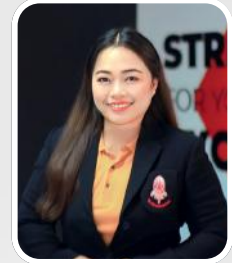
น.ส.นิชากา ก้องตีบ



น.ส.สุนิสา บุญผล



น.ส.สุชมล กองตัน



นางณัฐวดี คำอ้าย

งานสนับสนุนการสอน



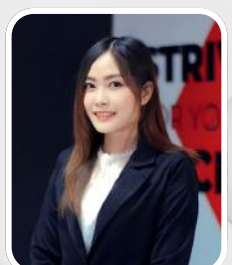
น.ส.ไพลิน สุมา



น.ส.ภัทราวดี กูลแฟน



นายวัธชัย ปกแก้ว



น.ส.สุติมา จัดสม



หลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2564)

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

วิสัยทัศน์

หลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2564) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนทุกคน ซึ่งเป็นกำลังของชาติให้เป็นมนุษย์ที่มีความสมดุล ทั้งด้านร่างกาย ความรู้ คุณธรรม มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ยึดมั่นในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีความรู้และทักษะพื้นฐาน รวมทั้ง เจตคติที่จำเป็นต่อการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการศึกษาตลอดชีวิต ตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง โดยมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บนพื้นฐานความเชื่อว่า ทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ

หลักการ

หลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2564) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

1. เป็นหลักสูตรการศึกษาเพื่อความเป็นเอกภาพของชาติ มีจุดหมายและมาตรฐานการเรียนรู้เป็นเป้าหมายสำหรับพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ และคุณธรรม บนพื้นฐานของความเป็นไทยควบคู่กับความเป็นสากล
2. เป็นหลักสูตรการศึกษาเพื่อปวงชนที่ประชาชนทุกคนมีโอกาสได้รับการศึกษาอย่างเสมอภาคและมีคุณภาพ
3. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่สนองการกระจายอำนาจ ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพของความต้องการของท้องถิ่น
4. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีโครงสร้างยืดหยุ่นทั้งด้านสาระการเรียนรู้ เวลาและการจัดการจัดการเรียนรู้
5. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. เป็นหลักสูตรการศึกษาสำหรับการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย สามารถเทียบโอนผลการเรียนรู้ และประสบการณ์

จุดหมาย

หลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2564) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข มีศักยภาพในการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ จึงกำหนดจุดหมายเพื่อให้เกิดกับผู้เรียน เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ เห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยและปฏิบัติตนตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนา หรือศาสนาที่ตนนับถือ ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. มีความรู้ ความสามารถในการสื่อสาร การคิด การแก้ปัญหา การใช้เทคโนโลยี และมีทักษะชีวิต
3. มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีสุขนิสัย และรักการออกกำลังกาย
4. มีความรักชาติ มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ยึดมั่นในวิถีชีวิตและการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
5. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย การอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีจิตสาธารณะที่มุ่งทำประโยชน์และสิ่งที่ดีงามในสังคม และอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข



มาตรฐานการเรียนรู้

การพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความสมดุล ต้องคำนึงถึงหลักพัฒนาการทางสมองและพหุปัญญา หลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา พุทธศักราช 2564 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จึงกำหนดให้ผู้เรียนเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

1. ภาษาไทย
2. คณิตศาสตร์
3. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
5. สุขศึกษาและพลศึกษา
6. ศิลปะ
7. ภาษาอังกฤษ
8. ภาษาต่างประเทศ

ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้เป็นเป้าหมายสำคัญของการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มาตรฐานการเรียนรู้ ระบุสิ่งที่ผู้เรียนพึงรู้ ปฏิบัติได้ มีคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน นอกจากนี้ มาตรฐานการเรียนรู้ยังเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนพัฒนาการศึกษาทั้งระบบ เพราะมาตรฐานการเรียนรู้จะสะท้อนให้ทราบว่า ต้องการอะไร จะสอนอย่างไร และประเมินอย่างไร รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อการประกันคุณภาพโดยใช้ระบบประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก ซึ่งรวมถึงการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา และการทดสอบระดับชาติ ระบบการตรวจสอบเพื่อประกันคุณภาพ ดังกล่าวเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยสะท้อนภาพการจัดการศึกษาว่าสามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีมาตรฐานการเรียนรู้กำหนดเพียงใด

สาระการเรียนรู้

สาระการเรียนรู้ประกอบด้วย องค์ความรู้ ทักษะหรือกระบวนการเรียนรู้ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจำเป็นต้องเรียน โดยแบ่งเป็น 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังแผนภาพ





ระเบียบโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลาง

การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 มีความมุ่งหมายที่จะจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์เป็นคนดี มีความสามารถ และอยู่ร่วมกับสังคมอย่างมีความสุข และได้กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรขึ้นใช้เอง พร้อมทั้งวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตร โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา พุทธศักราช 2564 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อให้ผู้สอนปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นแนวเดียวกัน

หลักการและเหตุผล

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เปิดหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองดีของชาติการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพตลอดจน การศึกษาต่อและให้สถานศึกษา จัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยให้มีส่วนที่เกี่ยวกับสภาพปัญหาในชุมชนและสังคมภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์สามารถเทียบโอนผลการเรียนรู้ และประสบการณ์ได้ ดังนั้นวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนจะสอดคล้องและครอบคลุมจุดหมายของหลักสูตร เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุจุดหมาย

โดยที่โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ได้ประกาศใช้หลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา พุทธศักราช 2552 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 293/2551 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จึงเป็นการสมควรที่จะกำหนดระเบียบโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพุทธศักราช 2546 และตามกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ ที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้ควบคู่กับหลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา พุทธศักราช 2564 ตามหลักสูตร แกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ข้อ 5 ให้ผู้บริหารสถานศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ผู้ที่มิข้อสงสัยเสนอปัญหาไปยังคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา เพื่อจะได้นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้วินิจฉัยต่อไป



หมวดที่ 1 หลักการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้

ข้อ 6 การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้

- 6.1 สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม ซึ่งประกอบด้วย ครูผู้สอน นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ผู้นำชุมชน และคณะกรรมการสถานศึกษา
- 6.2 การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผู้เรียน และตัดสินผลการเรียน ซึ่งในการดำเนินการพัฒนาผู้เรียนเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง แม้พบว่าผู้เรียนคนใดมีข้อบกพร่องหรือมีจุดอ่อนเรื่องใด จะต้องมีการสอนซ่อมเสริมให้แก่ผู้เรียน จากนั้นจึงประเมินผลอีกครั้งหนึ่งส่วนการประเมินผลเพื่อตัดสินใจผลการเรียน เป็นการนำผลการประเมินที่ระบียบกำหนดไว้ มาพิจารณาในการตัดสินผลการเรียน
- 6.3 การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ ดำเนินการให้สอดคล้องและครอบคลุมกับมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรสถานศึกษาและจัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 6.4 การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนรู้ต้องดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ได้อย่างรอบด้าน ทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชา และระดับขั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเที่ยงตรง ยุติธรรมและเชื่อถือได้
- 6.5 การประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ การปฏิบัติกิจกรรม ผลงานของนักเรียน การทดสอบควบคู่กับกระบวนการเรียนรู้ ตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา
- 6.6 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อนครู ผู้ปกครองนักเรียน ผู้นำชุมชน และคณะกรรมการสถานศึกษา

หมวดที่ 2 วิธีการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้

- ข้อ 7 สถานศึกษาจะดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้ครบทั้ง 4 องค์ประกอบ คือ กลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ข้อ 8 การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ ทักษะการคิดที่กำหนดอยู่ในตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ในหลักสูตร ซึ่งจะนำไปสู่การสรุปผลการเรียนรู้ของผลเรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
- 8.1 ครูผู้สอนแจ้งตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ เกณฑ์การผ่านตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ และเกณฑ์ขั้นต่ำของการผ่านรายวิชาก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 8.2 จัดให้มีการประเมินผลก่อนเรียน เพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐานและความรอบรู้ในเรื่องที่จะเรียน
 - 8.3 จัดให้มีการประเมินผลระหว่างเรียน เพื่อศึกษาความก้าวหน้าการเรียน เพื่อจัดซ่อมเสริม และนำคะแนนจากการวัดผล ไปรวมกับการวัดผลปลายภาคเรียน ตามตารางดังนี้



ตารางกำหนดสัดส่วนคะแนนวัดและประเมินผลคะแนนระหว่างภาคเรียน
: ปลายภาคเรียนแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้	คะแนนวัดผล		คะแนนเต็ม
	ระหว่างภาคเรียน	ปลายภาคเรียน	
ภาษาไทย	70	30	100
คณิตศาสตร์	70	30	100
วิทยาศาสตร์	70	30	100
สังคมศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	70	30	100
ภาษาต่างประเทศ	70	30	100
สุขศึกษาและพลศึกษา	80	20	100
ศิลปะ	80	20	100
การเรียนรู้อาชีพและ เทคโนโลยี	80	20	100

8.4 จัดให้มีการวัดผลปลายภาคเรียน เพื่อสรุปผลการเรียนโดยครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่สำคัญที่ตัวผู้สอนกำหนด

8.5 การตัดสินผลการเรียน ให้นำผลการประเมินระหว่างเรียนรวมกับการประเมินปลายภาคเรียนตามสัดส่วนคะแนนที่โรงเรียนกำหนด แล้วให้ระดับผลการเรียน ตามตารางดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
4	ดีเยี่ยม	80 – 100
3.5	ดีมาก	75 - 79
3	ดี	70 – 74
2.5	ค่อนข้างดี	65 – 69
2	ปานกลาง	60 – 64
1.5	พอใช้	55 – 59
1	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	50 – 54
0	ต่ำกว่าเกณฑ์	0 - 49

ข้อ 9 การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียน ให้ครูผู้สอนดำเนินการประเมินตามตัวชี้วัด โดยนำไปบูรณาการในหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้นๆ

9.1 ครูผู้สอนแจ้งตัวชี้วัด การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียนแก่ผู้เรียน

9.2 ครูผู้สอนประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของผู้เรียนในความรับผิดชอบตามวิธีการและเครื่องมือที่กำหนด รวมสรุปผลการประเมินรายภาค รายงานให้คณะกรรมการเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา ในกรณีที่ไม่ผ่าน ให้แก้ไข/ปรับปรุง เกณฑ์การประเมินผลงานของผู้เรียนประกอบด้วย



ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศ เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับคะแนนได้ระดับคะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป ระดับผลการประเมิน เป็น “3”

ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับคะแนนได้ระดับคะแนนร้อยละ 65 – 79 ระดับผลการประเมินเป็น “2”

ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ แต่ยังมีข้อบกพร่องเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับคะแนน ได้ระดับคะแนนร้อยละ 50 – 94 ระดับผลการประเมินเป็น “1”

ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ ได้ระดับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50 ระดับผลการประเมินเป็น “0”

9.3 คณะกรรมการประเมินของสถานศึกษา สรุปและให้ผลการประเมินในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน เป็น 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน ไม่ผ่าน ประกอบด้วย

ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนอยู่ในระดับดีเยี่ยม เมื่อนำมาประมวลผลด้วยค่าฐานนิยม (Mode) ได้ระดับผลการประเมิน “3”

ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนอยู่ในระดับดี เมื่อนำมาประมวลผลด้วยค่าฐานนิยม (Mode) ได้ระดับผลการประเมิน “2”

ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนอยู่ในระดับผ่าน เมื่อนำมาประมวลผลด้วยค่าฐานนิยม (Mode) ได้ระดับผลการประเมิน “1”

ไม่ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนอยู่ในระดับไม่ผ่าน เมื่อนำมาประมวลผลด้วยค่าฐานนิยม (Mode) ได้ระดับผลการประเมิน “0”

ข้อ 10 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ให้ครูผู้สอนดำเนินการประเมินตามตัวชี้วัด โดยนำไปบูรณาการในหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้นๆ

10.1 ครูผู้สอนแจ้งตัวชี้วัด การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผู้เรียนในความรับผิดชอบตามวิธีการและเครื่องมือที่กำหนด รวมสรุปผลการประเมินรายภาคเรียน รายงานให้คณะกรรมการ เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา ในกรณีที่ไม่ผ่านให้แก้ไขปรับปรุง เกณฑ์การประเมินของผู้เรียน ประกอบด้วย

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยมจำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก

1) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 1-4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ

2) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ

3) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจาก

1) ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ

2) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจาก

1) ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ

2) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน



ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

10.2 คณะกรรมการประเมินของสถานศึกษา สรุปและให้ระดับผลการประเมิน

ข้อ 11 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ประเมินเป็นรายภาคเรียน โดยสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดแนวทางการประเมิน ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการประเมินตามตัวชี้วัด

11.1 ครูผู้สอนแจ้งวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

11.2 ครูผู้สอนประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามวิธีการและเครื่องมือที่กำหนดรวมสรุปผลการผลประเมินรายภาคเรียน รายงานให้ผู้รับผิดชอบเมื่อสิ้นปีการศึกษา/สิ้นภาคเรียน ในกรณีที่ไม่มีผ่านให้แก้ไขปรับปรุง

11.3 คณะกรรมการประเมินของสถานศึกษา สรุปและให้ระดับผลการประเมิน

หมวดที่ 3 เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ข้อ 12 การตัดสินผลการเรียน

12.1 ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในแต่ละรายวิชา

12.2 ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้และผ่านทุกตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ โดยแต่ละตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 หรือมีระดับคุณภาพผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

12.3 ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

12.4 ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินการอ่าน วิเคราะห์ และเขียน มีผลการประเมิน ระดับผ่านขึ้นไป

12.5 ผู้เรียนได้รับผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีผลการประเมินระดับผ่านขึ้นไป

12.6 ผู้เรียนได้รับการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีผลการประเมินระดับผ่าน

ข้อ 13 การให้ระดับผลการเรียน

13.1 การตัดสินผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ใช้ระบบตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็น 8 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
4	ดีเยี่ยม	80 – 100
3.5	ดีมาก	75 - 79
3	ดี	70 – 74
2.5	ค่อนข้างดี	65 – 69
2	ปานกลาง	60 – 64
1.5	พอใช้	55 – 59
1	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	50 – 54
0	ต่ำกว่าเกณฑ์	0 - 49



ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับได้ ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียน ดังนี้

“มส” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

“ร” หมายถึง รอผลการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำซึ่งงานนั้น เป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียนหรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

13.2 การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 4 ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน วิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
ดี หมายถึง ผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน วิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
ผ่าน หมายถึง ผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน วิเคราะห์ และเขียนที่มีข้อบกพร่องบางประการ คุณภาพเป็นที่ยอมรับ

ไม่ผ่าน หมายถึง ผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน วิเคราะห์ และเขียนหรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงหลายประการ

13.3 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รวมทุกคุณลักษณะเพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 4 ระดับ และความหมายของแต่ละระดับดี

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยมจำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก

1) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 1-4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ

2) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ

3) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจาก

1) ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ

2) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

13.4 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาปลาย การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะดำเนินการพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรม ผลงาน/ชิ้นงานและผ่านจุดประสงค์สำคัญแต่ละกิจกรรมตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด และให้ผลการประเมินเป็น “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มี 3 ลักษณะ คือ



13.4.1 กิจกรรมแนะแนว เกณฑ์การตัดสิน

- 1) ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด
- 2) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวและปฏิบัติกิจกรรมแนะแนว
- 3) ผู้เรียนต้องมีผลงาน/ชิ้นงาน และผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมแนะแนว
- 4) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินกิจกรรมแนะแนวไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ขึ้นไป
- 5) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนว และมีผลการประเมินในระดับ “ผ่าน”

ก. “ผ่าน” (ผ) หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ไม่น้อยกว่า 3 ชั้นปีการศึกษา หรือ 6

ภาคเรียนขึ้นไป

ข. “ไม่ผ่าน” (มผ) หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน” น้อยกว่า 3 ชั้น ปีการศึกษา

หรือ 6 ภาคเรียน

13.4.2 กิจกรรมนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย

1. กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร

1) กิจกรรมลูกเสือ ระดับชั้นมัธยมศึกษาต้น เกณฑ์การตัดสิน

(1) ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

(2) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือและปฏิบัติกิจกรรมลูกเสียดังนี้

ก. ลูกเสือต้องจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์และประเทศชาติ

ข. ลูกเสือต้องจงรักภักดีต่อศาสนาที่ตนเคารพนับถือและปฏิบัติศาสนกิจด้วยความเต็มใจ

ค. ลูกเสือต้องยึดมั่นในคำปฏิญาณและกฎของลูกเสือ

ง. ลูกเสือต้องปฏิบัติตามมอค์ประกอบ 7 ประการ 1) คำปฏิญาณและกฎ 2) เรียนรู้

จากการกระทำ 3) ระบบหมู่ 4) การใช้สัญลักษณ์ร่วม 5) การศึกษาธรรมชาติ 6) ความก้าวหน้าในการเข้าร่วมกิจกรรม 7) การสนับสนุนโดยผู้ใหญ่

จ. ลูกเสือต้องเข้าร่วมพิธีการลูกเสือ เช่น พิธีประจำกอง พิธีทบทวนคำปฏิญาณและสวนสนาม

พิธีถวายราชสดุดี พิธีประดับเครื่องหมายต่างๆ เป็นต้น

ฉ. ลูกเสือต้องเข้าร่วมกิจกรรมการเดินทางไกลและการอยู่ค่ายพักแรมประจำปี

ช. ลูกเสือต้องเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ตามอุดมการณ์ของลูกเสือ

ซ. ลูกเสือต้องเข้าร่วมการทดสอบวิชาพิเศษทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

กิจกรรมพิเศษ

(3) ผู้เรียนต้องมีผลงาน/ชิ้นงาน และผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมลูกเสือ

(4) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินกิจกรรมลูกเสือไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ขึ้นไป

(5) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือและมีผลการประเมินในระดับ “ผ่าน”

ก. “ผ่าน” (ผ) หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ไม่น้อยกว่า 3 ชั้นปีการศึกษา

หรือ 6 ภาคเรียน

ข. “ไม่ผ่าน” (มผ) หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” น้อยกว่า 3 ชั้นปีการศึกษา

หรือ 6 ภาคเรียน

2) กิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เกณฑ์การตัดสิน

(1) ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดทั้งภาคเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

(2) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมยุวกาชาด และปฏิบัติกิจกรรมยุวกาชาด ดังนี้

ก. สมาชิกยุวกาชาด ต้องจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์และประเทศชาติ



ข. สมาชิกยูวกาชาด ต้องจงรักภักดีต่อศาสนาที่ตนเคารพนับถือ และปฏิบัติศาสนกิจด้วยความเต็มใจ

ค. สมาชิกยูวกาชาด ต้องเข้าร่วมกิจกรรมหลักหรือกิจกรรมพื้นฐาน 4 กลุ่มกิจกรรม ได้แก่ 1) กลุ่มกิจกรรมกาชาดและยูวกาชาด 2) กลุ่มกิจกรรมสุขภาพ 3) กลุ่มกิจกรรมสัมพันธ์ภาพและความเข้าใจอันดี 4) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

ง. สมาชิกยูวกาชาด ต้องเข้าร่วมพิธีการลูกเสือ เช่น พิธีประจำกอง พิธีทบทวนคำปฏิญาณและสวนสนาม พิธีถวายราชสดุดี พิธีประดับเครื่องหมายต่างๆ เป็นต้น

จ. สมาชิกยูวกาชาด ต้องเข้าร่วมกิจกรรมการเดินทางไกลและการอยู่ค่ายพักแรมประจำปี

ฉ. สมาชิกยูวกาชาด ต้องเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ตามอุดมการณ์ของยูวกาชาด

ช. สมาชิกยูวกาชาด ต้องเข้าร่วมการทดสอบวิชาพิเศษ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์

กิจกรรมพิเศษของกิจกรรมยูวกาชาด

(3) ผู้เรียนต้องมีผลงาน/ชิ้นงาน และผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมยูวกาชาด

(4) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินกิจกรรมยูวกาชาด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ขึ้นไป

(5) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมยูวกาชาด และมีผลการประเมินในระดับ “ผ่าน”

ก. “ผ่าน” (ผ) หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ไม่น้อยกว่า 3 ชั้นปีการศึกษาหรือ 6 ภาค

เรียน

ข. “ไม่ผ่าน” (มผ) หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” น้อยกว่า 3 ชั้นปีการศึกษาหรือ 6 ภาค

เรียน

3) กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เกณฑ์การตัดสิน

(1) ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดทั้งภาคเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

(2) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และปฏิบัติกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ดังนี้

ก. นักศึกษาวิชาทหาร ต้องจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์และประเทศชาติ

ข. นักศึกษาวิชาทหาร ต้องจงรักภักดีต่อศาสนาที่ตนเคารพนับถือ และปฏิบัติศาสนกิจด้วยความเต็มใจ

ค. นักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 1 และ 2 ต้องศึกษาวิชาทหาร ได้แก่ 1) ศึกษาวิชาทหารเบื้องต้นในระดับ

ลูกแถว 2) ให้อยึดมั่นและปฏิบัติตามคำปฏิญาณตนของนักศึกษาวิชาทหาร 3) ความมีระเบียบวินัยเสริมสร้างบุคลิกลักษณะนิสัย 4)

สามารถใช้อาวุธประจำกายและทำการยิงอย่างได้ผล

ง. นักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3 ต้องศึกษาวิชาทหาร ได้แก่ 1) ศึกษาวิชาทหารในระดับผู้บังคับหมู่ 2)

ศึกษาวิชาทหารในระดับผู้บังคับวิชาหมวดและรองผู้บังคับหมวด 3) มีความพร้อมในการควบคุมบังคับบัญชาหน่วยปฏิบัติการรบทั้งใน

และนอกแบบ

จ. นักศึกษาวิชาทหาร ต้องเข้าร่วมพิธีการกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร เช่นพิธีเปิดและปิดการรวมพลเข้าแถวตอน ชักธงชาติขึ้น สวดมนต์ ปฏิญาณตน แยกทำกิจกรรม นัดหมาย ชักธงชาติลง และเลิก พิธีมอบเครื่องหมายแสดงความสามารถพิเศษต่างๆ เป็นต้น

ฉ. นักศึกษาวิชาทหาร ต้องเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกภาคสนามประจำปี

ช. นักศึกษาวิชาทหาร ต้องเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ตามอุดมการณ์ของกิจกรรมนักศึกษาวิชา

ทหาร



ช. นักศึกษาวิชาทหาร ต้องเข้าร่วมการฝึก การทดสอบ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ตามระเบียบของหน่วยบัญชาการกำลังสำรอง กองทัพบก กระทรวงกลาโหม

(5) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และมีผลการประเมินในระดับ “ผ่าน”

ก. “ผ่าน” (ผ) หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ไม่น้อยกว่า 3 ชั้นปีการศึกษาหรือ

6 ภาคเรียนขึ้นไป

ข. “ไม่ผ่าน” (มผ) หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน” น้อยกว่า 3 ชั้นปีการศึกษาหรือ

6 ภาคเรียน

4) กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เกณฑ์การตัดสิน

(1) ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดทั้งภาคเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

(2) ผู้เรียนต้องเข้าเรียนกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์และปฏิบัติกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ดังนี้

ก. ผู้บำเพ็ญประโยชน์ต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามคำปฏิญาณและกฎของกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

ข. ผู้บำเพ็ญประโยชน์ต้องฝึกการทำงานร่วมกัน ฝึกความเป็นผู้นำและผู้ตามในการปกครองตนเอง

ค. ผู้บำเพ็ญประโยชน์ต้องฝึกพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้า ให้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตัวเอง รู้จัก

สร้างโอกาสในการทำสิ่งใหม่ ๆ

ง. ผู้บำเพ็ญประโยชน์ต้องมีความร่วมมือด้านความคิด การวางแผน การตัดสินใจ การดำเนิน

กิจกรรมและการประเมินผลร่วมกัน

จ. ผู้บำเพ็ญประโยชน์ต้องฝึกการใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นและฝึกการเตรียมพร้อมเสมอ ด้วยการใ้

กิจกรรมกลางแจ้ง

ฉ. ผู้บำเพ็ญประโยชน์ต้องฝึกให้บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่น ชุมชน ประเทศชาติ และสังคมโลก

ช. ผู้บำเพ็ญประโยชน์ต้องเรียนรู้เกี่ยวกับนานาชาติ ทั้งด้านวัฒนธรรม ศาสนา และวิถีชีวิต

(3) ผู้เรียนต้องมีผลงาน/ชิ้นงานและผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

(4) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ขึ้นไป

(5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์และมีผลการประเมินในระดับ “ผ่าน”

ก. “ผ่าน” (ผ) หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ไม่น้อยกว่า 3 ชั้นปีการศึกษา

หรือ 6 ภาคเรียน

ข. “ไม่ผ่าน” (มผ) หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” น้อยกว่า 3 ชั้นปีการศึกษา

หรือ 6 ภาคเรียน

2. กิจกรรมชุมนุมหรือชมรม

1) ผู้เรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมหรือชมรม

2) ผู้เรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย สามารถเลือกเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร หรือกิจกรรม

ชุมนุม, ชมรม กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง

3) ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

4) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมหรือชมรม และปฏิบัติกิจกรรมชุมนุมหรือชมรม ดังนี้

ก. ผู้เรียนต้องจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ ประเทศชาติ

ข. ผู้เรียนต้องจงรักภักดีต่อศาสนาที่ตนเคารพนับถือและปฏิบัติศาสนกิจด้วยความเต็มใจ

ค. ผู้เรียนต้องดำเนินการตามระเบียบโรงเรียนแจ้ห่มวิทยาว่าด้วย การจัดกิจกรรมชุมนุม ตามหลักสูตร



- 5) ผู้เรียนต้องมีผลงาน/ชิ้น และผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมชุมนุมหรือชมรม
- 6) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินกิจกรรมชุมนุมหรือชมรม
- 7) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมหรือชมรม และมีผลการประเมินในระดับ “ผ่าน”
 - ก. “ผ่าน” (ผ) หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ไม่น้อยกว่า 3 ชั้นปีการศึกษาหรือ 6 ภาคเรียน
 - ข. “ไม่ผ่าน” (มผ) หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน” น้อยกว่า 3 ชั้นปีการศึกษาหรือ 6

เรียนขึ้นไป
ภาคเรียน

13.4.3 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เหนือการตัดสิน

- 1) ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดทั้งภาคเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด
- 2) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์และปฏิบัติกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

ดังนี้

- ก. ผู้เรียนต้องจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์และประเทศชาติ
- ข. ผู้เรียนต้องจงรักภักดีต่อศาสนาที่ตนเคารพนับถือและปฏิบัติศาสนกิจด้วยความเต็มใจ
- ค. ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ง. ผู้เรียน ต้องจัดทำโครงการ โครงการงาน หรือกิจกรรม ซึ่งมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่ชัดเจน
- จ. ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ร่วมกับองค์กรอื่น ทั้งภายในและ

ภายนอกโรงเรียน

- 3) ผู้เรียนต้องมีผลงาน/ชิ้นและผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- 4) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- 5) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และมีผลการประเมินในระดับ “ผ่าน”
 - ก. “ผ่าน” (ผ) หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ไม่น้อยกว่า 3 ชั้นปีการศึกษาหรือ 6
 - ข. “ไม่ผ่าน” (มผ) หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน” น้อยกว่า 3 ชั้นปีการศึกษาหรือ 6

ภาคเรียนขึ้นไป
ภาคเรียน

อนึ่ง ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “มผ” สถานศึกษาจะดำเนินการจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วนแล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ จะดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ข้อ 14 การเปลี่ยนผลการเรียน

14.1 การเปลี่ยนผลการเรียน “0”

สถานศึกษาจะดำเนินการจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด จะอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในปีการศึกษานั้น การสอบแก้ตัวให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1” ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วยังได้ระดับผลการเรียน “0” อีก สถานศึกษาจะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติดังนี้



1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้จะอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในกรณี
ที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

4.2 การเปลี่ยนผลการเรียน “ ร ”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ ร ” ให้ดำเนินการดังนี้

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ ร ” ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนแก้ไขปัญหาเสร็จแล้วให้ได้ระดับผลการเรียนตาม
ปกติ (ตั้งแต่ 0-4) ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ “ ร ” กรณีที่ส่งงานไม่ครบแต่มีผลการเรียนประเมินระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน
ให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียนยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย จะอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไป
อีกไม่เกิน 1 ภาคเรียนสำหรับภาคเรียนที่ 1 สำหรับนักเรียนภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้น
กำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ หากผลการเรียนเป็น “ 0 ” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์

14.3 การเปลี่ยนผลการเรียน “ มส ”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ มส ” มี 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “ มส ” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ
60 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น สถานศึกษาจะดำเนินการให้เรียนเพิ่มเติมจนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนด แล้วจึงให้วัดผลปลายภาค
เรียนเป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ “ มส ” ให้ได้ระดับ ผลการเรียนไม่เกิน “ 1 ” การแก้ “ มส ” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการ
ศึกษานั้นถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “ มส ” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถาน
ศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ มส ” ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน สามารถแก้ผลการเรียนเป็น “ 1-4 ” แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้ปฏิบัติ
ดังนี้

(1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

(2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม จะอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชา

ใหม่

2) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “ มส ” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละของเวลาเรียนทั้งหมด สถานศึกษา

จะดำเนินการดังนี้

(1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

(2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม จะอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนรายวิชา

เรียนใหม่

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ จะหมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด
การเรียนซ้ำรายวิชา หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัว 2 ครั้ง แล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ผู้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
ทั้งนี้จะอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักรับประทาน
อาหารกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่าง หลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น

ในกรณีภาคเรียนที่ 2 หากเรียนยังมีผลการเรียน “ 0 ” “ ร ” “ มส ” สถานศึกษาจะดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อน
เปิดเรียนปีการศึกษาถัดไป สถานศึกษาอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคเรียนฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้ ทั้งนี้หาก
สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการเปิดการเรียนการสอนภาคเรียนฤดูร้อนได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณา
ประสานงาน ให้มีการดำเนินการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน



14.4 การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

กรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาจะดำเนินการจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมใน ส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ทั้งนี้ จะดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในภาคเรียนนั้นๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยจะอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ 2 จะดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

ข้อ 15 การเลื่อนชั้น

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม ได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

2) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คิทธิวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3) ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต้องได้ไม่ต่ำกว่า 1.00 ทั้งนี้ รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สถานศึกษาจะดำเนินการซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนที่ 2 หรือถ้าผู้เรียนมีข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย และสถาน ศึกษาพิจารณาเห็นว่าสามารถพัฒนาและสอนซ่อมเสริมได้ จะอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะผ่อนผันให้เลื่อนชั้นได้

ข้อ 16 การสอนซ่อมเสริม

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

การสอนซ่อมเสริมสถานศึกษาจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้นสถานศึกษาจะจัดการสอน ซ่อมเสริมปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน

2) ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะกระบวนการหรือเจตคติ/คุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐาน การเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ในการประเมินผลระหว่างเรียน

3) ผู้เรียนที่ได้ระดับผลการเรียน “0” สถานศึกษาจะดำเนินการสอนซ่อมก่อนสอบแก้ตัว

4) กรณีผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สถานศึกษาจะดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อน เพื่อแก้ไข ผลการเรียน ทั้งนี้จะอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ข้อ 17 การเรียนซ้ำชั้น

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น สถานศึกษาอาจ ตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ การเรียนซ้ำ ชั้น มี 2 ลักษณะ คือ

1) ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า 1.00 และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการ เรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

2) ผู้เรียนมีผลการเรียน 0,ร,มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ในปีการศึกษานั้น

ข้อ 18 เกณฑ์การจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

18.1 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น



- 1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม 15 หน่วยกิต
- 2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา
- 3) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านขึ้นไป
- 4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านขึ้นไป
- 5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินในระดับผ่าน



หมวดที่ 4 การรายงานผลการเรียน

ข้อ 19 สถานศึกษาจะดำเนินการรายงานผลการเรียน เพื่อแจ้งผลการเรียนรู้และพัฒนาการในด้านต่างๆซึ่งเป็นความก้าวหน้าของผู้เรียน ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องทราบ อย่างน้อยกว่าภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริม พัฒนาการเรียนของผู้เรียนให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลสำหรับการออกแบบเอกสารหลักฐานการศึกษา การตรวจสอบ ยืนยัน รับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน

1. จุดมุ่งหมายการรายงานผลการเรียน

- 1.1 เพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องทราบความก้าวหน้าของผู้เรียน
- 1.2 เพื่อให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม และพัฒนาการเรียนของผู้เรียน
- 1.3 เพื่อให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการเรียนรู้อ้างอิงกำหนดแนวทางการศึกษาและการเลือกอาชีพ

1.4 เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ใช้ดำเนินการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบและรับรองผลการเรียน หรือวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

1.5 เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสถานศึกษา สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดใช้ประกอบในการกำหนดนโยบาย วางแผนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2. ข้อมูลในการรายงานผลการเรียน

2.1 ข้อมูลระดับชั้นเรียน ประกอบด้วย ผลการประเมินความรู้ ความสามารถพฤติกรรมผลการเรียน ความประพฤติและผลงานในการเรียนรู้ของผู้เรียน เป็นข้อมูลสำหรับรายงานให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้เรียน ผู้สอนและผู้ปกครองได้รับทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จ ในการเรียนของผู้เรียน เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาผู้เรียน

2.2 ข้อมูลระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายภาคเรียนและสารสนเทศในการพัฒนาการเรียนการสอน และคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ การตัดสินใจ การเลื่อนชั้น และการซ่อมเสริมผู้เรียนที่มีข้อบกพร่องให้ผ่านระดับชั้นและเป็นข้อมูลในการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา

2.3 ข้อมูลการประเมินคุณภาพระดับเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำขึ้นในกลุ่มสาระการเรียนรู้สำคัญในระดับชั้นที่นอกเหนือจากการประเมินคุณภาพระดับชาติ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียนและสถานศึกษา

2.4 ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพระดับชาติ ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่เป็นมาตรฐานระดับชาติในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สำคัญในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานระดับชาติ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียน สถานศึกษา ท้องถิ่น เขตพื้นที่การศึกษา และประเทศชาติ รวมทั้งนำไปรายงานในเอกสารหลักฐานการศึกษาของผู้เรียน

2.5 ข้อมูลพัฒนาการของผู้เรียนด้านอื่นๆ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและพฤติกรรมต่างๆ เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการแนะแนวและจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ เพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้สอน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดพัฒนาการอย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งนำไปจัดเอกสารหลักฐานแสดงพัฒนาการของผู้เรียน



3. ลักษณะข้อมูลสำหรับการรายงาน

การรายงานผลการเรียน สถานศึกษาจะดำเนินการเลือกลักษณะข้อมูลสำหรับการรายงานได้หลายรูปแบบให้เหมาะสมกับวิธีการรายงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการรายงานและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของผู้รับรายงานแต่ละฝ่าย ลักษณะข้อมูลมีรูปแบบ ดังนี้

3.1 รายงานเป็นตัวเลข ตัวอักษร คำ หรือข้อความที่เป็นตัวแทนระดับความรู้ความสามารถของผู้เรียนที่เกิดจากการประมวลผล สรุปตัดสินข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ได้แก่

- 1) คะแนนที่ได้กับคะแนนเต็ม
- 2) คะแนนร้อยละ
- 3) ระดับผลการเรียน “0 - 4 ” (8 ระดับ)
- 4) ผลการประเมินภาพ “ดีเยี่ยม” “ดี” “ผ่าน”
- 5) ผลการตัดสินผ่านระดับชั้น “ผ่าน” “ไม่ผ่าน”

3.2 รายงานโดยใช้สถิติ เป็นการรายงานจากข้อมูลที่เป็นตัวเลข ตัวอักษรหรือข้อความให้เป็นแผนภาพ แผนภูมิหรือเส้นพัฒนาการ ซึ่งจะแสดงให้เห็นพัฒนาการความก้าวหน้าของผู้เรียนว่าดีขึ้นหรือควรได้รับการพัฒนาอย่างไร เมื่อเวลาเปลี่ยนแปลงไป

3.3 รายงานเป็นข้อความ เป็นการบรรยายพฤติกรรมหรือคุณภาพที่ผู้ประเมินสังเกตพบ เพื่อรายงานให้ทราบว่าผู้เรียนมีความสามารถ มีพฤติกรรม ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ ตัวชี้วัดและบุคลิกภาพอย่างไร เช่น

- 1) ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง ขอบแสดงความคิดเห็นและมีเหตุผล
- 2) ผู้เรียนสนใจอ่านเรื่องต่างๆ หลากหลายประเภท สามารถสรุปใจความของเรื่องได้ถูกต้องสมบูรณ์
- 3) ผู้เรียนมีผลการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นที่น่าพอใจ แต่ควรมีการพัฒนาด้านการเขียน โดยได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองในการฝึกหรือส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการเขียนสูงขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย	การใช้ข้อมูล
ผู้เรียน	-ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการเรียน รวมทั้งพัฒนาร่างกาย อารมณ์ สังคมและพฤติกรรมต่างๆของตนเอง -วางแผนการเรียน การเลือกแนวทางการศึกษาและอาชีพในอนาคต -แสดงผลการเรียนรู้ ความรู้ความสามารถ และวุฒิการศึกษาของตน
ผู้สอน	-วางแผนและดำเนินการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาผู้เรียน -ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
ครูวัดผล	-ตรวจสอบความถูกต้องในการประเมินผลของผู้สอน/ผู้เรียน -พัฒนาระบบ ระเบียบและแนวทางการประเมินผลการเรียน
นายทะเบียน	-จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา
ครูแนะแนว	-ให้คำแนะนำผู้เรียนในด้านต่างๆ
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาและคณะกรรมการอื่นๆ	-พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียน -พัฒนาแนวทางการจัดการศึกษาของสถานศึกษา



กลุ่มเป้าหมาย	การใช้ข้อมูล
ผู้บริหารสถานศึกษา	-พิจารณาตัดสิน และอนุมัติผลการเรียนรู้ของผู้เรียน -พัฒนากระบวนการจัดการเรียนของสถานศึกษา -วางแผนการบริหารจัดการศึกษาด้านต่างๆ
ผู้ปกครอง	-รับทราบผลการเรียนรู้และพัฒนาการของผู้เรียน -ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนรวมทั้งการดูแลสุขภาพ อนามัย ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและพฤติกรรมต่างๆของผู้เรียน -พิจารณาวางแผนและส่งเสริมการเรียนรู้ การเลือกแนวทางการศึกษา และอาชีพในอนาคตของผู้เรียน
ฝ่าย/หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ รับรองความรู้และวุฒิการศึกษา/สถาน ศึกษา	-ตรวจสอบ และรับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน -เทียบระดับ/วุฒิการศึกษาของผู้เรียน -เทียบโอนผลการเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วย งานต้นสังกัด	-ยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา -นิเทศ ติดตาม และให้ความช่วยเหลือการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาที่มี ผลการประเมินต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. วิธีการรายงาน

การรายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ สถานศึกษาจะดำเนินการ ดังนี้

5.1 การรายงานผลการเรียนในเอกสารหลักฐานการศึกษา ได้แก่

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
- 4) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.4)
- 5) แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5)
- 6) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.6)
- 7) ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)
- 8) ระเบียบสะสม (ปพ.8)
- 9) บัญชีเรียกชื่อ (ปพ.9)

ข้อมูลจากแบบรายงาน สามารถใช้อ้างอิง ตรวจสอบและรับรองผลการเรียนของผู้เรียนได้

5.2 การรายงานคุณภาพการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ สถานศึกษาจะรายงานหลายวิธี เช่น

- 1) รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
- 2) วารสาร/จุลสารของสถานศึกษา
- 3) จดหมายส่วนตัว



- 4) การให้คำปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล
- 5) การให้พบครูที่ปรึกษาหรือการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
- 6) การให้ข้อมูลทาง Internet ผ่าน Website ของสถานศึกษา

6. การกำหนดระยะเวลาในการรายงาน

สถานศึกษาจะดำเนินการรายงานผลการเรียนภายใน 2 สัปดาห์หลังการประเมินผลปลายภาคเรียน เพื่อนำข้อมูลการรายงานไปใช้ในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมการเรียนของผู้เรียนตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย โดยยึดหลักการรายงานให้เร็วที่สุดภายหลังจากประเมินผลแต่ละครั้ง เพื่อให้การรายงานเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพในการนำไปใช้สูงสุด

หมวดที่ 5 เอกสารหลักฐานการศึกษา

ข้อ 20 สถานศึกษาจะดำเนินการจัดหาและจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาดังต่อไปนี้

20.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ประกอบด้วย

เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียน สถานศึกษาจะใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตร (ปพ.2) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนของหลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา พุทธศักราช 2552 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้แก่ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษาในทุกกรณี เพื่อใช้แสดงผลการเรียนรู้ ของหลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา พุทธศักราช 2564 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาของหลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา พุทธศักราช 2564 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เอกสารสำหรับอนุมัติการจบการศึกษาของหลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา พุทธศักราช 2564 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียน ให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และใช้ในการตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

20.2 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกพัฒนาการผลการเรียนรู้ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้เรียน เช่น แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม ใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ตามวัตถุประสงค์ของการนำเอกสารไปใช้

1. แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.4)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลและรายงานพัฒนาการด้านคุณลักษณะของผู้เรียนเกี่ยวกับ คุณลักษณะของผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา



พุทธศักราช 2564 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สถานศึกษาจะจัดทำเอกสารนี้ให้ผู้เรียนทุกคน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณลักษณะของผู้เรียนเพื่อประกอบในการสมัครศึกษา ต่อหรือสมัครทำงาน

2. แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียนรู้ และใช้เป็นข้อมูล ในการพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้ผู้สอนจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายห้อง เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- 2.1 ใช้เป็นเอกสารเพื่อการดำเนินงานของผู้สอนแต่ละคนในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละรายวิชา รายห้อง
- 2.2 ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- 2.3 เป็นเอกสารที่ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในการอนุมัติผลการเรียนรู้ประจำภาคเรียน/ปีการศึกษา

3. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นของหลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา พุทธศักราช 2551 รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆของผู้เรียน ทั้งที่บ้านและโรงเรียนเป็นเอกสารรายบุคคลสำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆของผู้เรียน และร่วมมือในการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

4. ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพความเป็นผู้เรียนในสถานศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่หรือรับรองผลการเรียน หรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีและผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน หรือเมื่อจบการศึกษาไปแล้วแต่กำลังรอรับหลักฐานการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ เป็นต้น ใบรับรองผลการเรียนมีอายุการใช้งานชั่วคราวโดยปกติประมาณ 30 วัน ซึ่งผู้เรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้หรือสถานภาพการเป็นผู้เรียนของตนเอง

5. ระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาการศึกษาของหลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา พุทธศักราช 2564 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จำนวน 12 ปี ระเบียบสะสมให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน การพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ การปรับตัวของผู้เรียนและผลการเรียน ตลอดจนรายงานกระบวนการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างสถาบันการศึกษากับบ้าน และใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เรียนตามความเหมาะสม

6. บัญชีเรียกชื่อ (ปพ.9)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าเรียนรายวิชาต่างๆของผู้เรียนในระดับชั้นต่างๆตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาหลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา พุทธศักราช 2564 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 บัญชีเรียกชื่อให้ข้อมูลเป็นประโยชน์ในการศึกษา และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียนตามความเหมาะสม

20.3 แนวปฏิบัติในการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ของหลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา พุทธศักราช 2564 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา พุทธศักราช 2564. ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551



แต่ระดับชั้น โรงเรียนจะออกระเบียบ แสดงผลการเรียนหลักสูตรโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา พุทธศักราช 2552 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับชั้นหรือเมื่อออกจากสถานศึกษาโดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

รูปแบบของระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จำแนกเป็น 2 แบบ คือ

- 1.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.1:บ)
- 1.2 ระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1:พ)

2. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)ทุกระดับการศึกษามี/ลักษณะคือ

- 2.1 แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วนสำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ติด
- 2.2 แบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่างมีข้อมูลเฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับและ

หมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น

การออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ผู้เรียน สถานศึกษาจะดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารคู่มือของเอกสารต้นฉบับขึ้น 2 ฉบับโดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับหรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่.....เลขที่...ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเหตุของเอกสารที่ลอกใหม่ทั้ง 2 ฉบับโดยกรอกว่าเอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่มือของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่...)

2. ตีรูปถ่ายของผู้เรียนขนาด 3x4 ซม.ในช่องตีรูปถ่ายนายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง 2 ฉบับพร้อมกับกรอกวันที่เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในเอกสารแล้วประทับตราโรงเรียน(สีแดงขาด) ที่รูปถ่ายของผู้เรียนและที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนมอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้ผู้เรียน 1 ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่โรงเรียน 1 ฉบับ

ผู้เรียนที่ได้รับเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำขอร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร โรงเรียนจะดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้ตามวิธีข้างต้นและให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งขณะที่ผู้เรียนยื่นคำร้องขอเอกสารเป็นการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ในกรณีและบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนกรณีสูญหายหรือเสียหาย

เนื่องจากระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เกิดการสูญหายหรือเสียหาย จะต้องดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหายพร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีที่ 1 แบบพิมพ์เกิดการสูญหาย ได้แก่ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานที่จัดส่ง หรือเก็บรักษาอยู่ที่โรงเรียน จะดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้ทำให้เกิดการสูญหาย ได้แก่ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดส่ง แจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน
2. ทำรายงานแจ้งเรื่องแบบพิมพ์ ปพ.1 ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึกประจำวันด้วย) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดโดยด่วน
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วทำรายงาน เพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์พร้อมแนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาและลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เมื่อมีการลงนามเรียบร้อย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนจะดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดไม่ได้รับพิจารณาเอกสาร ปพ.1 ที่ถูกยกเลิกต่อไป

กรณีที่ 2 แบบพิมพ์เกิดการเสียหายเนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้งานได้ ให้ดำเนินการดังนี้

1. โรงเรียนที่ทำให้เกิดการเสียหายทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.1 โดยระบุสาเหตุ..... เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหาย เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด/ที่โรงเรียนตั้งอยู่
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนหากคณะกรรมการเห็นควรประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.1 ฉบับที่เสียหายต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อให้ลงนาม
3. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เรียบร้อยแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนจะดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต เพื่อแจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัดไม่ได้รับพิจารณาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1) ที่ถูกยกเลิกต่อไป
4. แบบพิมพ์ที่มีความเสียหายเพียงเล็กน้อย ห้ามลบหรือขีด ถ้าเขียนผิดให้ขีดฆ่า แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องไว้ และให้นำทะเบียนลงนามกำกับ อาจไม่ต้องประกาศยกเลิกทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสถานศึกษา

หมวดที่ 6 การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ 21 สถานศึกษาจะดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนรู้จากสถานศึกษาได้ ในกรณีต่างๆได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตรการละทิ้งการศึกษาและขอกลับเข้ารับการศึกษต่อ การศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ

ข้อ 22 สถานศึกษาจะดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้ อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การศึกษาโดยครอบครัว

ข้อ 23 สถานศึกษาจะดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรก ทั้งนี้ นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย 1 ภาคเรียน และสถานศึกษาจะกำหนดรายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

ข้อ 24 การพิจารณาการเทียบโอน สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

24.1 พิจารณาจากหลักฐานการศึกษา ซึ่งจะให้ข้อมูลที่แสดงความรู้ ความสามารถของนักเรียนในด้านต่างๆ

24.2 พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง การทดสอบ การสัมภาษณ์ เป็นต้น

24.3 พิจารณาจากความสามารถ และการปฏิบัติจริง

24.4 ในกรณีมีเหตุผลจำเป็นระหว่างเรียน นักเรียนสามารถแจ้งความจำนงขอไปศึกษาบางรายวิชาในสถานศึกษา/สถานประกอบการอื่น แล้วนำมาเทียบโอนได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา

ข้อ 25 การเทียบโอนผลการเรียน สถานศึกษาจะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอนจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน การเทียบโอนให้ดำเนินการดังนี้

25.1 กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น สถานศึกษาจะนำรายวิชา หรือหน่วยกิตที่มีตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียนรู้ / ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง/จุดประสงค์/ เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 มาเทียบโอนผลการเรียน และพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

25.2 กรณีการเทียบโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์ สถานศึกษาจะพิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลายและให้ระดับผลการเรียนรู้อสอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน



25.3 กรณีการเทียบโอนที่นักเรียนเข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศสถานศึกษาจะดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ทั้งนี้ วิธีการเทียบโอนผลการเรียนจะเป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 7 บทเฉพาะกาล

ข้อ 26 ในกรณีนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ซึ่งควรจะจบหลักสูตรในปีการศึกษา 2565 หรือก่อนปีการศึกษา 2565 แต่ไม่สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนดให้ใช้ระเบียบฉบับนี้

ข้อ 27 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเป็นผู้พิจารณาการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วนำเสนอข้อความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนแจ้ห่มวิทยานุมัติก่อนประกาศใช้

ข้อ 28 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยารักษาการให้เป็นระเบียบนี้



การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในสถานศึกษา

โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ได้จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษา เพื่อมุ่งพัฒนาผู้เรียน ให้มีองค์ความรู้ ทักษะ และเจตคติ จากการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และประสบการณ์ ของผู้เรียนมาปฏิบัติกิจกรรมเพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ อันได้แก่ ความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถในการคิด ความสามารถในการแก้ปัญหา ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต และความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีทักษะการทำงาน และอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุขในฐานะพลเมืองไทยและพลโลก อันได้แก่ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์, ซื่อสัตย์สุจริต, มีวินัย, ใฝ่เรียนรู้, อยู่อย่างพอเพียง, มุ่งมั่นใน การทำงาน, รักความเป็นไทย และมีจิตสาธารณะ

โครงสร้างกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย		
	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6
1.กิจกรรมแนะแนว	40	40	40	40	40	40
2.กิจกรรมนักเรียน						
2.1 ลูกเสือ	40	40	40	-	-	-
2.2 ยุวกาชาด	40	40	40	-	-	-
2.3 กิจกรรมชุมนุม ชมรม	25	25	25	60	60	60
2.4 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	-	-	-	60	60	60
2.5 กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์	-	-	-	60	60	60
3. กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	15	15	15	20	20	20
เวลาเรียนรวม	120	120	120	120	120	120

โครงสร้างในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีละ 120 ชั่วโมง และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 360 ชั่วโมง เป็นเวลา สำหรับปฏิบัติกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ในส่วนกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์สถานศึกษาได้จัดสรรเวลาให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้

1. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. 1-3) รวม 3 ปี จำนวน 45 ชั่วโมง (เฉลี่ยปีละ 15 ชั่วโมง)
2. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 4-6) รวม 3 ปี จำนวน 60 ชั่วโมง (เฉลี่ยปีละ 20 ชั่วโมง)

การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วยกิจกรรม 3 ลักษณะดังนี้

1. กิจกรรมแนะแนว

กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้รักษ์สิ่งแวดล้อม สามารถตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน และอาชีพ สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจผู้เรียน ทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. 1 - ม. 3) ทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนว จำนวน 20 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 4 - ม. 6) ทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนว จำนวน 20 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

2. กิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมผู้เรียนให้พัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ รักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น พึ่งตนเอง มีทักษะในการเลือกแนวทางการศึกษา การงานและอาชีพ ชีวิตและสังคม มีสุขภาพจิตที่ดี และมีจิตสำนึกในการทำประโยชน์



ต่อครอบครัว สังคม และ ประเทศชาติ กิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

2.1 กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

2.1.1 กิจกรรมลูกเสือ

กิจกรรมลูกเสือ เป็นกิจกรรมที่มุ่งปลูกฝังระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์เพื่อการอยู่ร่วมกัน ให้อำนาจการเสียสละและการบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคมและวิถีชีวิตในระบอบ ประชาธิปไตย ซึ่งการจัดกิจกรรมลูกเสือ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 - ม.3) เพศชายทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ จำนวน 40 ชั่วโมง ต่อภาคเรียน

2.1.2 กิจกรรมยุวกาชาด

กิจกรรมยุวกาชาด เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ในระบบหน่วย กลุ่ม หมู่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักการกาชาดและยุวกาชาด การคุ้มครอง กฎหมาย มนุษยธรรม สิทธิมนุษยธรรม การช่วยเหลือ การรักษาสุขภาพ และสมรรถภาพที่ดี บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การสร้าง สัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีนำไปสู่สันติภาพ ก่อให้เกิดความสุขในการอยู่ร่วมกันทุกแห่งหน

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 - ม.3) เพศหญิงทุกคน ต้องเข้า ร่วมกิจกรรม ยุวกาชาด จำนวน 40 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

2.1.3 การจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร เป็นกิจกรรมที่มุ่งให้ผู้เรียนมีระเบียบวินัย เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่ง ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของ ประเพณีและวัฒนธรรมที่ดี และมีสุขภาพพลานามัย ที่แข็งแรง เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4 - ม.6) ที่สมัครเข้าเรียนด้วย ความสมัครใจ ต้องเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร จำนวน 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

2.1.4 กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่มุ่งให้ผู้เรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 ด้านการบำเพ็ญประโยชน์ เสริมสร้างความรับผิดชอบที่ดี ต่อตนเอง สังคม และมีความเสียสละ มีน้ำใจ ช่วยเหลือผู้อื่น

2.2 กิจกรรมชุมนุม ชมรม

กิจกรรมชุมนุม ชมรม เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนรวมกลุ่มกันจัดขึ้นตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน เพื่อเติมเต็มความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ ทักษะ เจตคติเพื่อพัฒนาตนเองตามศักยภาพ

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 - ม.3) ทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรม ชุมนุม ชมรม จำนวน 13 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4 - ม.6) ทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรม ชุมนุม ชมรม จำนวน 20 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

3. การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนบำเพ็ญตน ให้เป็นประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ในลักษณะอาสาสมัครเพื่อช่วยขัดเกลา จิตใจของผู้เรียนให้มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละ และมีจิตสาธารณะ เพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคม ให้อยู่ร่วมกับอย่างมีความสุข

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. 1 - ม. 3) ทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ จำนวน 8 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปลาย (ม. 4 - ม. 6) ทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ จำนวน 10 ชั่วโมงต่อภาคเรียน



4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

กิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เข้าร่วมกิจกรรม ทางศาสนา กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ และกิจกรรมร่วมกับชุมชน ตามความเหมาะสม ตามวาระโอกาส ต่างๆ เพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมให้อยู่ร่วมกัน สร้างสัมพันธภาพ และความเข้าใจอันดี นำไปสู่สันติภาพ ก่อให้เกิดความสุขในการอยู่ร่วมกันทุกแห่งหน

เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปี/รายภาค

หลักสูตรสถานศึกษา ได้กำหนดคุณภาพหรือเกณฑ์ในการประเมินไว้ 2 ระดับ คือ “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” คือ

“ผ่าน” หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ในกิจกรรมสำคัญทั้ง 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และมีผลการ ประเมินระดับ “ผ่าน” ทุกชั้นปีในระดับการศึกษานั้น

“ไม่ผ่าน” หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน” ในกิจกรรมสำคัญกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่งจาก 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคม และ สาธารณประโยชน์ และผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน” บางชั้นปีในระดับการศึกษานั้น

การจัดกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

การสมัครเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารต้องมีคุณลักษณะและคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นชายหรือหญิงที่มีสัญชาติไทย
2. ไม่พิการ ทูพพลภาพ หรือมีโรคซึ่งไม่สามารถจะรับราชการทหารได้ ตามกฎหมาย ว่าด้วย การรับราชการทหาร
3. มีขนาดรอบตัว น้ำหนัก และความสูงตามส่วนสัมพันธ์ ดังนี้

อายุ(ปี)	ชาย			หญิง		
	ความยาวของหนอก (ซม.)		น้ำหนัก (กก.)	ความสูง (ซม.)	น้ำหนัก (กก.)	ความสูง (ซม.)
	ภายในเย็บ	ภายนอก				
ไม่เกิน 15	75	72	42	155	41	148
16	76	73	44	156	42	149
17	77	74	46	158	43	150
18	78	75	48	160	44	151
19 ถึง 22	79	76	49	161	45	152

4. มีความประพฤติเรียบร้อย

5. กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่หน่วยบัญชาการกำลังสำรองเปิดทำการฝึกทหาร

6. สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีผลการศึกษาของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าตั้งแต่ 1.00 ขึ้นไป

7. นักศึกษาวิชาทหารจะต้องผ่านการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายตามที่กำหนด ดังนี้

7.1.1 ลูก-นั่ง 34 ครั้ง ภายในเวลา 2 นาที

7.1.2 ดันพื้น 22 ครั้ง ไม่จำกัดเวลา

7.1.3 วิ่งระยะทาง 800 เมตร ใช้เวลาไม่เกิน 3 นาที 15 วินาที

8. นักศึกษาหญิง จะต้องผ่านการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายตามที่กำหนด ดังนี้

8.1.1 ลูก -นั่ง 25 ครั้ง ภายใน 2 นาที

8.1.2 ดันพื้น 15 ครั้ง ภายในเวลา 2 นาที (เดิมไม่จำกัดเวลา)



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน

การเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล

นักเรียนที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุลของตนเอง/บิดา/มารดา ในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษาให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ยื่นสำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล และสำเนาทะเบียนบ้าน หน้าที่มีการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุลบุคคลนั้นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

การขอแ่กวัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียน

ในกรณี วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนในสำเนาทะเบียนบ้านและสูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิดและทะเบียนของสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ยื่นสำเนาสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. เมื่อสถานศึกษาได้รับคำร้องและเอกสาร ซึ่งถูกต้องและตรงกันแล้ว จะดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาลำปาง สำหุน ต่อไป

การขอเปลี่ยนยศของบิดา หรือมารดา

ในกรณีที่บิดาหรือมารดาของนักเรียนเป็นข้าราชการทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับพระราชทานเปลี่ยนเลื่อนยศจะต้องขออนุญาตเปลี่ยนยศในทะเบียนสถานศึกษาให้ตรงกับความเป็นจริงโดยยื่นสำเนาใบเปลี่ยน/เลื่อนยศที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

การออกใบรับรอง (พพ.7)

โรงเรียนจะออกใบรับรอง (พพ.7) ให้นักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในโรงเรียน เพื่อนำไปเป็น หลักฐานในการไปสมัครเรียนต่อในสถานศึกษาอื่นๆ ที่ดำเนินการรับสมัคร หรือนำไปสมัครสอบ แข่งขันการทำงานในหน่วยงานใดๆ ที่ดำเนินการรับสมัครก่อนโรงเรียน ประกาศผลการสอบหรือ จบหลักสูตร หลักฐานที่นักเรียนต้องนำมา คือ

1. คำร้องขอใบรับรอง (ขอทำงานทะเบียนวัดผล ฝ่ายบริหารวิชาการ)
2. รูปถ่ายนักเรียน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ค่า ขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 รูป
3. ยื่นคำร้องล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
4. ใบรับรองฉบับภาษาอังกฤษและใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) ต้อง กรอกข้อมูลด้วยภาษาอังกฤษด้วยตัวพิมพ์ใหญ่และยื่นคำร้องล่วงหน้าไม่เกินกว่า 5 วัน
5. ค่าธรรมเนียมใบรับรองที่โรงเรียนออกให้มีอายุ 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกใบรับรอง เมื่อพ้นกำหนดนี้ ถ้านักเรียนยังต้องการใบรับรองต้องยื่นขอใบรับรองใหม่ และเสียเงินค่าใบรับรองตามระเบียบ

การขอพักการเรียน

ให้ผู้ปกครองมาดำเนินการขอพักการเรียนพร้อมแนบหลักฐาน สาเหตุการขอพัก ใบรับรอง แพทย์ (ถ้ามี) นักเรียนจะขอพักเองไม่ได้

1. ผู้ปกครองหรือบิดา มารดา ต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



3. ต้องไม่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา

การลาออกจากโรงเรียน

นักเรียนที่มีความประสงค์จะลาออกจากโรงเรียนให้นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการโรงเรียน (คำร้องขอที่งานทะเบียนนักเรียน ฝ่ายวิชาการ) การขอรับหลักฐานการเรียน (ปพ.1) นักเรียนที่ขอลาออกจากโรงเรียน หรือจบหลักสูตร (ม.ต้น หรือ ม.ปลาย) หรือนักเรียนที่ ลาออกไปแล้วหรือจบหลักสูตรไปแล้วมาขอใหม่ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นำรูปถ่ายปัจจุบัน (นักเรียนปัจจุบันต้องเป็นภาพถ่ายของเครื่องแบบนักเรียนส่วนนักเรียนที่จบไปแล้ว หรือออกไปแล้วให้ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว) หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 ใบ และจะต้องถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
2. ยื่นคำร้อง เขียนคำร้อง ฝ่ายบริหารวิชาการ
3. นำคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนวัดผลพร้อมรูปถ่ายแล้วรอรับหลักฐานตามนัดหมาย

บริการแนะแนว

1. บริการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
2. บริการข้อมูลสารสนเทศ
3. บริการให้คำปรึกษา
4. บริการจัดวางตัวบุคคล ส่งเสริม ช่วยเหลือ พัฒนา
5. บริการติดตามและประเมินผล

งานบริการแนะแนว 5 บริการ โดยแบ่งเป็นงานบริการต่างๆ ดังนี้

1. งานบริการศึกษารวบรวมข้อมูล เช่น การรวบรวมข้อมูลที่อำนวยความสะดวกต่อความต้องการของนักเรียน รวมถึงการรวบรวมข้อมูลเด็กพิเศษที่เรียนรวมในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลให้กับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง
2. งานบริการสารสนเทศ เช่น การประชาสัมพันธ์ข่าวสารการสมัครของสถาบันต่างๆ การให้ข้อมูลข่าวสารด้านการเรียน ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อแก่นักเรียน อาทิ การจัดกิจกรรมนิทรรศการแนะแนว กิจกรรมแนะแนวอาชีพ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ข่าวประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการให้ข้อมูลแก่นักเรียนในด้านการเรียนและด้านการศึกษาต่อ และเพื่อให้นักเรียนมีข้อมูลมากพอที่จะตัดสินใจในการที่จะเลือกแผนการเรียนหรือคณะ/สาขาที่เหมาะสมกับความรู้ ความสนใจ และความสามารถของตนเอง
3. งานบริการให้คำปรึกษา เช่น การให้คำปรึกษาแก่นักเรียนเป็นรายกลุ่มและรายบุคคล โดยคำนึงถึงขอบข่ายงานแนะแนว ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ งานแนะแนวการศึกษาต่อ งานแนะแนวอาชีพ และงานแนะแนวชีวิตส่วนตัวและสังคม
4. งานบริการจัดวางตัวบุคคล เช่น การให้คำปรึกษาในการศึกษาต่อ การเลือกคณะ/สาขาทั้งนี้เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดความเข้าใจตนเองและผู้อื่น รู้จักวางแผนชีวิตและการแก้ปัญหา มีพัฒนาการในด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา และช่วยสร้างบรรยากาศที่ส่งผลต่อการเรียนของนักเรียน รวมถึงงานทุนการศึกษาที่ดำเนินการจัดวางตัวบุคคลเพื่อเป็นการให้บริการนักเรียนและเป็นการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นแก่นักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือทางด้านเศรษฐกิจและความจำเป็นอื่นๆ
5. งานบริการติดตามและประเมินผล เช่น การติดตามผลการคัดเลือกนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในการเข้าศึกษาต่อ ทั้งนี้เพื่อเป็นการประเมินผลของความสำเร็จทางการศึกษาของโรงเรียน และเพื่อเป็นการบันทึกสถิติการศึกษาต่อของนักเรียนในโรงเรียนอีกด้วย



งานเรียนรวม

การจัดการเรียนรวม (Inclusive education) เป็นการจัดการศึกษาสำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษประเภทต่างๆ ได้แก่ เด็กที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น เด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน เด็กที่มีความบกพร่องทางด้านสติปัญญา เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ เด็กที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ เด็กที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา เด็กที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์ ออทิสติก และเด็กที่มีความพิการซ้ำซ้อน โดยจัดให้เด็กเหล่านี้ได้เข้ามาเรียนรวมในชั้นเรียนปกติ เพื่อให้เด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา สอดคล้องกับความสามารถของเด็ก อีกทั้งยังช่วยให้เด็กปกติมีการยอมรับ การทำความเข้าใจ และการปรับตัว เพื่อสามารถเรียนรวมกับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้

การกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับนักเรียน นักศึกษา)

ความเป็นมา

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดตั้งตามคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ.2538 โดยมีหลักการเพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ซึ่งมาจากครอบครัวที่มีรายได้น้อยกู้ยืมเพื่อการศึกษาต่อตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายจนถึงปริญญาตรีภายในประเทศ ทั้งการศึกษาตอนต้นตามหลักสูตรและประเภทวิชาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดและต้องชำระหนี้คืนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราต่ำ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว โดยได้เริ่มดำเนินการให้กู้ยืมครั้งแรกในปีการศึกษา 2539 ต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 มีผลให้ กยศ. มีฐานะเป็นนิติบุคคลอยู่ ในการกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง กองทุนได้พัฒนาระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) ขึ้นเพื่อรองรับพันธกิจขององค์กรในการขยายโอกาสทางการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษาผู้กู้ยืมครบทั้ง 4 ลักษณะ โดยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูล รองรับการยื่นกู้ ติดตามสถานะการกู้ยืม การรับโอนเงิน และตรวจสอบยอดหนี้ที่ต้องชำระด้วยตนเอง พร้อมเริ่มใช้งานระบบ DSL ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป

วัตถุประสงค์

1. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
2. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ
3. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาที่ขาดแคลนหรือสาขาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ
4. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ

คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของนักเรียนหรือนักศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

คุณสมบัติผู้มีสิทธิกู้ยืม ดังนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. รายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี
3. ศึกษาหรือได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุน
4. เป็นผู้ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในการเข้าศึกษาที่สถานศึกษาเพียงแห่งเดียวในคราวภาคการศึกษาเดียวกัน
5. มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดประประเมินผลของสถานศึกษา
6. มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรงหรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาชญาหรือเที่ยวเตร่ในสถานที่บันเทิงเรีงรมย์เป็นอาชญา



ลักษณะต้องห้าม

1. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดสาขาหนึ่งมาก่อน เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณลักษณะเฉพาะสำหรับการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะหนึ่งลักษณะใด
2. เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะหนึ่งลักษณะใด
3. เป็นบุคคลล้มละลาย
4. เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
5. เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุน เว้นแต่ได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว
6. เป็นผู้ที่มีอายุในขณะที่ขอกู้ยืมเงินกองทุน โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และระยะผ่อนชำระอีก 15 ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 ปี

คุณสมบัติของผู้รับรองรายครอบครัวของผู้กู้ยืมได้

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ(ผู้ปกครองท้องถิ่นระดับผู้ใหญ่บ้าน)
2. สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
3. หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ขอกู้ยืมเงินศึกษาอยู่

วงเงินการให้กู้ยืมเงิน

ระดับการศึกษา	ค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องการศึกษา	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี	รวม บาท/ราย/ปี
มัธยมศึกษาตอนปลาย	14,000	21,600	35,600
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	21,000	36,000	57,000

การเข้าใช้งานระบบการกู้ยืม

ผู้ใช้เข้าสู่แอปพลิเคชัน กยศ. Connect หรือผ่านระบบ <https://wsa.dsl.studentloan.or.th>

เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ ผ่านระบบ DSL

- สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ หรือ ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร/เปลี่ยนสาขาวิชา
- หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืม
 - ผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม
 - คู่สมรส (ถ้ามี)



เอกสารประกอบการรับรองรายได้ (ผู้ปกครอง)

- กรณีมีรายได้ประจำ เช่น การทำงานที่ได้รับเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน (พนักงานของรัฐ / พนักงานโรงแรม พนักงานบริษัท) โดยต้องแนบสลิปเงินเดือน/หนังสือรับรองเงินเดือน
- กรณีไม่มีรายได้ประจำ / ไม่มีรายได้ เช่น อาชีพค้าขาย อาชีพรับจ้าง เกษตรกร ใช้แบบฟอร์ม กยศ.102 พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / ข้าราชการ / หัวหน้าสถานศึกษา
- สำเนาบัตรประจำตัวต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสาร

หมายเหตุ

- ผู้กู้ยืมต้องเตรียมเอกสารเพื่อทำการ Upload ในระบบ DSL ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เห็นรายละเอียดชัดเจนโดยสามารถใช้โทรศัพท์มือถือถ่ายภาพเอกสารแทนการสแกนเอกสารได้
- ระบบรองรับไฟล์สกุล PDF / JPEG / GIF / TIFF / PNG ขนาดไม่เกิน 10 MB
- ชื่อเจ้าของเอกสารต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับที่จะบันทึกในระบบ
- สำเนาบัตรประจำตัวต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสาร

หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล

- ผู้กู้ยืมต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น
- ห้ามพิมพ์ชื่อ หรือให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่อแทน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประจำตัวประชาชน ต้องไม่หมดอายุ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงินและบิดา มารดา/ผู้ปกครอง และ/หรือคู่สมรส (ถ้ามี) และเจ้าของบัตรลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองเท่านั้น
- สำเนาเอกสารต้องชัดเจน สมบูรณ์ อ่านออก ไม่เบลอ ไม่ดำ ฯลฯ
- ถ่ายภาพ/สแกนไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเข้าสู่ระบบ ถ่ายภาพ/สแกนไฟล์ให้ ชัดเจน และเป็น แนวตั้งเท่านั้น

เอกสารประกอบการรับรองรายได้ (กรณีมีรายได้ประจำ)

ใช้สลิปเงินเดือน/หนังสือรับรองเงินเดือนจากหน่วยงาน (ผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนาม) การกรอกรายได้ต้องระบุให้ตรงกับหลักฐานที่แนบและตรงกับข้อมูลที่บันทึกในระบบ

เอกสารประกอบการรับรองรายได้ (กรณีไม่มีรายได้ประจำ)

ใช้หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้ขอกู้ยืม ตามแบบฟอร์ม กยศ.102

- การกรอกรายได้ต้องระบุข้อมูลให้ตรงกับหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้ขอกู้ยืมเงิน (กยศ.102) และข้อมูลที่บันทึกในระบบ



- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการ/เอกสารอื่นใดรับรองว่าเป็นข้าราชการจากหน่วยงานที่ผู้รับรองได้สังกัด เจ้าของบัตรลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองเท่านั้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect /ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) 2. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 2567
3. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน 4. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน 5. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่/รายเก่า ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยันแบบเบิกเงินกู้ยืม	1 เม.ย. – 31 ส.ค. 2567
ภาคเรียนที่ 2	
6. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้ให้บริการและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 15 ก.ย. 2567
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน 2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	1 ก.ย. 2567 - 31 ม.ค. 2568
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 15 ก.พ. 2567



ระเบียบการใช้บริการห้องสมุด

วันและเวลาทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30 น. - 16.30 น. (หยุดวันนักขัตฤกษ์)

การเป็นสมาชิก

1. ครูและนักเรียนโรงเรียนแจ้ห่มวิทยาทุกคนเป็นสมาชิกห้องสมุด
2. นักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4 หรือนักเรียนเข้าใหม่จะต้องทำบัตรห้องสมุด

ระบบการยืม

1. เวลา ยืม - คืน
เช้า 07.30 น.- 08.30 น.
กลางวัน 11.00 น.- 12.00 น.
เย็น 15.30 น.- 16.30 น.
2. ใช้บัตรประจำตัวนักเรียน ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ไม่อนุญาตนักเรียนนำบัตรประจำตัวผู้อื่นมาใช้ในการยืม

ในการยืม

3. หนังสือ

3.1 หนังสือทั่วไป ยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม 7 วัน

- ค้างส่งหนังสือ ปรับวันละ 1 บาท/1 เล่ม (รวมวันหยุด)
- กรณีทำหนังสือหายต้องชดใช้โดยการจัดซื้อหนังสือชื่อเรื่องเดียวกันมาทดแทนได้และหนังสือบางชื่อเรื่องเป็นหนังสือที่ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด
- ครูและบุคลากรทางการศึกษา ยืมได้ 7 เล่ม 15 วัน (กรณีนำไปใช้ในการเรียนการสอน ยืมได้ 7 เล่ม 1 ภาคเรียน)

3.2 หนังสืออ้างอิง อนุญาตให้ยืมออกเฉพาะถ่ายเอกสาร ครั้งละ 3 เล่ม และส่งคืนก่อน เวลา

16.30 น. ค้างส่ง ปรับวันละ 5 บาท/1 เล่ม (รวมวันหยุด)

4. วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์

- ฉบับใหม่ ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด (ยกเว้นยืมถ่ายเอกสาร 1 ฉบับ/1 ครั้ง) และส่งภายในเวลา 16.30 น. ค้างส่ง ปรับวันละ 20 บาท (รวมวันหยุด)
- ฉบับเย็บเล่ม (วารสารวิชาการ) อนุญาต ให้ยืมเฉพาะถ่ายเอกสาร 1 เล่ม/1 ครั้ง และส่งคืนภายในเวลา 16.30 น. ค้างส่ง ปรับวันละ 10 บาท/1 ฉบับ (รวมวันหยุด)
- ฉบับล่วงเวลา (ฉบับเก่า) รวมได้ครั้งละ 1 ฉบับ 7 วัน ค้างส่ง ปรับวันละ 1 บาท/1 ฉบับ (รวมวันหยุด)

มารยาทการใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายนักเรียนให้เรียบร้อย และห้ามนำกระเป๋า อุปกรณ์ เข้าห้องสมุด
2. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และของขบเคี้ยวทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องสมุด
3. โปรดช่วยกันรักษาความสงบ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
4. โปรดช่วยรักษาสภาพหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ไม่ขโมย ตัดฉีกทำลาย หากผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกลงโทษโดยเสียค่าปรับ 10 เท่า และแจ้งให้ฝ่ายบริหารบุคคลดำเนินต่อไป
5. เมื่ออ่านหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร แล้ว ให้นำไปเก็บไว้ที่เดิมทุกครั้ง
6. เก็บเก้าอี้ทุกครั้งเมื่อลุกจากที่นั่ง
7. เมื่อใช้บริการห้องสมุด โปรดเรียงลำดับก่อน - หลัง เพื่อความรวดเร็ว
8. ก่อนออกจากห้องสมุด โปรดแสดงหนังสือและสิ่งของให้เจ้าหน้าที่ตรวจทุกครั้ง



ระเบียบในการยืมและคืนหนังสือเรียน

1. นักเรียนดำเนินการลงนามยืมหนังสือเรียนตามโครงการเรียนฟรี 15 ปี จากครูประจำวิชา
2. นักเรียนที่ยืมหนังสือเรียนจะต้องนำไปห่อปกและจดเลขทะเบียนหนังสือไว้ไม่ให้ชำรุดเสียหาย
3. นักเรียนที่ยืมหนังสือเรียนแล้ว ต้องใช้หนังสืออย่างระมัดระวังไม่ให้ชำรุดเสียหาย
4. ห้ามนักเรียนขีดเขียนข้อความใดๆ ทั้งสิ้นในหนังสือยืมเรียน
5. นักเรียนต้องคืนหนังสือยืมเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
6. ถ้าหนังสือชำรุดหรือสูญหาย นักเรียนจะต้องซื้อหนังสือตัวอย่างทดแทน
7. นักเรียนไม่ส่งหนังสือคืนตามกำหนด ต้องเสียค่าปรับ 20 บาท ต่อปี
8. ในกรณี คืนหนังสือยืมเรียนไม่ครบ หรือสับเปลี่ยนเลขทะเบียน ซึ่งไม่ใช่หนังสือที่ ตนเองยืมต้องเสียเงินค่าปรับตามราคาหนังสือ รวมค่าจัดทำหนังสือใหม่
9. ถ้าหนังสือชำรุด จะถูกปรับตามสภาพและความเหมาะสม
10. นักเรียนที่ไม่ส่งหนังสือยืมเรียนตามกำหนด นักเรียนจะไม่ได้รับรายงานผลการเรียน และระเบียบผลการเรียนการจบชั้น

หลักเกณฑ์เงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยปัจจุบันสถานศึกษาได้รับเงินสนับสนุนจากรัฐบาลเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นต้น แต่ในการจัดการศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่มีความพร้อม และมีศักยภาพเป็นสถานศึกษาที่มีชื่อเสียงต้องการจะเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนด้วยรูปแบบ วิธีการ สื่ออุปกรณ์ และบุคลากรที่ทำการสอนเพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐาน ทั่วไปของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีพิเศษ โดยมีค่าใช้จ่าย นอกเหนือจาก ค่าใช้จ่ายที่รัฐจัดสรรให้ กอปรกับการตอบข้อหารือของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เห็นว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสามารถประกาศให้สถานศึกษาของรัฐในสังกัดเก็บ ค่าใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษา นอกหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานได้

ในการจัดการศึกษาที่ผ่านมาสถานศึกษาจำนวนมากได้จัดการศึกษาโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 49 แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 แล้ว แต่ยังมีสถานศึกษา เพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีพิเศษ ดังนี้

ก. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่สามารถเรียน เก็บเงินสนับสนุนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองได้ เนื่องจากรัฐบาลได้จ่ายเงินงบประมาณเพื่ออุดหนุนให้แล้ว ดังนี้

1. ค่าเล่าเรียน
2. ค่าหนังสือเรียน
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
5. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมวิชาการ ปีละ 1 ครั้ง
6. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมคุณธรรม/ชุมชนลูกเสือ/ยุวกาชาดปีละ 1 ครั้ง
7. ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษา ปีละ 1 ครั้ง
8. ค่าใช้จ่ายในการให้บริการอินเทอร์เน็ตตามหลักสูตร และที่เพิ่มเติมจากหลักสูตร ปีละ 40 ชั่วโมง
9. ค่าวัสดุฝึก สอน สอบ พื้นฐาน



10. ค่าสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
11. ค่าบริการห้องสมุดชั้นพื้นฐาน
12. ค่าบริหารห้องพยาบาล
13. ค่าวัสดุสำนักงาน
14. ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
15. ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
16. ค่าอุปกรณ์กีฬา
17. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนสอน
18. ค่าใช้จ่ายในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
19. ค่าคู่มือนักเรียน
20. ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน
21. ค่าปฐมนิเทศนักเรียน
22. ค่าวารสารโรงเรียน

สำหรับรายการที่ 19 20 21 และ 22 หากโรงเรียนได้จัดทำเป็นลักษณะพิเศษอย่างมีคุณภาพ สามารถขอรับสนับสนุนได้โดยประหยัด ตามความจำเป็นเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจของท้องถิ่น

ข. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนนอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้ตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

ที่	รายการ	อัตราเก็บ/คน/ภาคเรียน
1	ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program) - ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	ไม่เกิน 35,000 บาท ไม่เกิน 40,000 บาท
2	ห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program) - ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	ไม่เกิน 17,500 บาท ไม่เกิน 20,000 บาท
3	ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศด้านวิชาการและด้านอื่นๆ (เช่น ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ ห้องเรียนคณิตศาสตร์ เป็นต้น)	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะของเศรษฐกิจของท้องถิ่น ยกเว้นค่าใช้จ่ายห้องเรียนพิเศษด้านภาษาอังกฤษให้เก็บได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของห้องเรียน MEP

การเปิดห้องเรียนพิเศษต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

ค. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถของนักเรียนที่ นอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ได้ตามความสมัครใจ ของผู้ปกครองและนักเรียน โดยไม่รอนสิทธินักเรียนที่ด้อยโอกาส ดังนี้



ที่	รายการ	อัตราค่าเก็บ/คน/ภาคเรียน
1	โครงการพัฒนาทักษะตามความถนัดของนักเรียนนอกเวลาเรียน	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะเศรษฐกิจของท้องถิ่นทุกรายการรวมกันแล้วไม่เกิน 1,250 บาทต่อภาคเรียน
2	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	
3	ค่าตอบแทนวิทยากรนอก	
4	ค่าเรียนปรับพื้นฐาน	

ง. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมให้กับนักเรียนนอกเนื่องจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปที่ได้อิงงบประมาณจากรัฐ อาจรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดตามความจำเป็น และเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น ตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

1. ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ
2. ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ
3. ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้ (1 เครื่อง: นักเรียน 20 คน)
4. ค่าใช้จ่ายในการจัดร่วมโครงการ โครงการ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกินมาตรฐาน
5. ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนของนักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

จ. สถานศึกษาจัดให้มีการดูแลสวัสดิการ และสวัสดิภาพนักเรียน อาจขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดตามความจำเป็น และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ ของท้องถิ่น ตามความสมัครใจของผู้ปกครอง และนักเรียน ดังนี้

1. ค่าประกันชีวิตนักเรียน / ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน
2. ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
3. ค่าตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการสาธารณสุขของรัฐ
4. ค่าอาหารนักเรียน
5. ค่าหอพัก
6. ค่าซักรีด

สำหรับสถานศึกษาที่จัดให้นักเรียนอยู่ประจำ สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ตามข้อ 1, 2, 3, 4, 5 และ 6 ได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามความเป็นจริง และเหมาะสมกับ สภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น

ฉ. สถานศึกษาต้องพิจารณาให้ดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้อยโอกาสให้ได้เรียน โดยไม่รอนสิทธิ ที่จะได้รับ ดังนี้

1. การเรียนกับครูชาวต่างประเทศ หากสถานศึกษามีการจัดให้นักเรียนทุกคนควรจัดให้ นักเรียนด้อยโอกาสได้เรียนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
2. การเรียนการสอนโดยครูที่สถานศึกษาจ้างหรือโดยวิทยากรภายนอก
3. ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ
4. ค่าตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษนอกจากการให้บริการสาธารณสุขของรัฐ
5. ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้
6. ค่าอาหารนักเรียน
7. การเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ / คุณธรรม / ชุมชนลูกเสือ-ยุวกาชาดและ การไปทัศนศึกษา



8. การเรียน การฝึกใช้คอมพิวเตอร์ และการฝึกใช้บริการอินเทอร์เน็ต ปีละ 40 ชั่วโมงการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อน จึงจะ ดำเนินการขอรับการ สนับสนุนได้โดยให้มีการประกาศประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ปกครองและนักเรียนทราบล่วงหน้า

งานการเงิน

การชำระเงินในค่าใช้จ่ายในแต่ละภาคเรียนของนักเรียน โดยปกติโรงเรียนจะกำหนดให้ ผู้ปกครองหรือ ผู้รับผิดชอบ ทำการ ชำระเงินโดยการโอนผ่านธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์เพื่อการเกษตร (ธ.ก.ส.) เข้ายังบัญชีโรงเรียนที่เปิดไว้โดยจะแจ้งให้ทราบ เป็นครั้งไป กรณีไม่สามารถโอนเงินได้ตามช่วงเวลาที่กำหนดด้วยเหตุใดๆ ให้ติดต่อขอผ่อนผันการชำระเงินได้ที่งานการเงินตามเวลาที่ โรงเรียนกำหนดไว้

การรับ-ส่งไปรษณียภัณฑ์

การรับ เมื่อมีจดหมาย ธนาณัติหรือพัสดุของนักเรียนส่งมาที่โรงเรียน ทางเจ้าหน้าที่ธุรการจะรับไว้ทั้งหมด ถ้าเป็นจดหมาย ธรรมดา เจ้าหน้าที่จะคัดแยก แล้วนำไปวางไว้ให้นักเรียนที่ชั้นวาง จดหมายของนักเรียน เพื่อให้นักเรียนรับของๆ ตนเองไปถ้าเป็น จดหมายลงทะเบียน ธนาณัติและพัสดุ เจ้าหน้าที่จะลงบันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้นักเรียน นักเรียนมารับด้วยตนเอง

การส่ง เนื่องจากโรงเรียนมีตู้ไปรษณีย์ของการสื่อสาร (ไปรษณีย์แจ้ห่ม) ตั้งไว้บริการ นักเรียนที่ต้องการส่งจดหมาย สำหรับการส่งจดหมายธรรมดาได้อย่างเดียว ส่วนรายการอื่นไม่มี เจ้าหน้าที่บริการให้

ธนาคารโรงเรียน

โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ร่วมกับธนาคารออมสิน สาขาแจ้ห่ม จัดตั้งโครงการ “ธนาคารโรงเรียน” เพิ่มเสริมสร้างนิสัยรักการออม ให้กับนักเรียน รวมทั้งครูและบุคลากรในโรงเรียนทุกคน โดยเปิดทำการตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 เป็นต้นมา ทั้งนี้ในการ ผัก-ถอนและการให้บริการโดยเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน ในช่วงเวลาทำการ ดังนี้

เปิดทำการ : เปิดทำการทุกวันพุธ เวลา 14.20-15.10 น.



ระเบียบการใช้บริการห้องพยาบาล

1. เปิดตั้งแต่ 7.30 – 16.30 น
2. จ่ายยาในช่วงเช้า – กลางวัน – เย็น และช่วงเปลี่ยนคาบเรียน ทำแผลช่วงเวลา 12.00 -13.00 น.และ 15. 30 - 16.30 น ยกเว้นในกรณีฉุกเฉินมาได้ตลอดเวลา
3. นักเรียนเจ็บป่วยให้มารับบริการ ลงชื่อ ชั้น อาการป่วยทุกครั้ง ใน กรณีต้องนอนพักต้องขออนุญาตจากครูประจำวิชาและครูพยาบาลก่อน ลงเวลาเข้าและเวลาออกห้องพยาบาลก่อนออกจากห้องพยาบาลให้จัดที่นอนและคลุมเตียงให้เรียบร้อย
4. นักเรียนที่มีโรคประจำตัวหรือมีประวัติแพ้ยา ให้แจ้งครูพยาบาลก่อนรับประทานยาทุกครั้ง
5. ห้ามนักเรียนหยิบยารับประทานเองโดยเด็ดขาด ถ้ามียามารับประทานเองให้แจ้งครูทราบด้วย
6. หลังรับประทานยา ให้ล้างแก้วยา แก้วน้ำดื่มและเช็ดให้สะอาด เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
7. ห้ามนำอาหารมารับประทานในห้องพยาบาล ให้รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยด้วย
8. ไม่ควรส่งเสียงดัง เพราะจะรบกวนนักเรียนที่นอนพักอยู่
9. ครูและเจ้าหน้าที่พยาบาลจะติดต่อผู้ปกครองเองในรายที่เจ็บป่วยร้ายแรง ถ้านักเรียน ตามผู้ปกครองเอง โดยอ้างว่าเจ็บป่วยแต่ไม่มารักษาตัวในห้องพยาบาล ให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนดำเนินการที่ห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
10. ในกรณีนักเรียนเกิดอุบัติเหตุต้องนำส่งโรงพยาบาล ขอให้นักเรียนมีบัตรประจำตัวประชาชนหรือแจ้งหมายเลขบัตรประชาชน ถ้าไม่มีผู้ปกครองต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน แล้วจึงนำหลักฐานใบรับรองแพทย์ ใบเสร็จจ่ายยา ติดต่อทำเรื่องเบิกเงินคืนที่สำนักงานประกันภัย
11. ในกรณีที่นักเรียนมีไข้และวัดไข้ได้ตั้งแต่ 38 องศาเซลเซียสขึ้นไป ครูและเจ้าหน้าที่จะติดต่อผู้ปกครองมารับไปพบแพทย์ทันที
12. สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกปี ปีละ 1 ครั้ง
13. ในกรณีนักเรียนเจ็บป่วยเบื้องต้น ทางงานอนามัยโรงเรียนมีกล่องยาไว้บริการทุกกลุ่มสาระฯ

ระเบียบการใช้บริการโรงอาหาร

1. เวลาจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- ช่วงที่ 1 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เวลา 11.00-11.50 น.
ช่วงที่ 2 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เวลา 11.50-12.40 น.
ช่วงที่ 3 เวลา 15.00-16.30 น.

2. การซื้ออาหารและเครื่องดื่มขนมแห้ง

นักเรียนซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ขนมแห้ง โดยการใช้เงินสดพร้อมบัตรประกันของเสียหายซื้อได้ตามเวลาที่โรงเรียนได้กำหนด

3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการโรงอาหาร

1. นักเรียนเข้าแถวหน้าร้านค้าที่นักเรียนต้องการซื้ออาหารและเครื่องดื่มตามลำดับ ก่อนหลัง ไม่ควรแย่งกันซื้ออันเป็นสาเหตุของการทะเลาะวิวาท
2. นักเรียนซื้ออาหารตามเวลาที่โรงเรียนกำหนดให้เท่านั้น ใช้เงินสดพร้อมบัตรประกัน สิมบัตรประกัน หรือบัตรหาย แจ้งที่



เจ้าหน้าที่เก็บบัตรโดยมีบัตรสำรองบริการ โดยเสียค่าบริการครั้งละ 5 บาทและหากทำบัตรสูญหายต้องชำระเงินเพื่อทำบัตรใหม่จำนวน 30 บาท

3. นักเรียนรับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่มภายในบริเวณโรงอาหารเท่านั้นระมัดระวังไม่ให้เศษอาหารตกหล่น(ไม่นำอาหารเครื่องดื่มขึ้นไปรับประทานบนอาคารหรือห้องเรียน)
4. นักเรียนมีมารยาทในการรับประทานอาหาร คือสำรวม ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
5. เมื่อนักเรียนรับประทานอาหารเช้าเรียบร้อย ต้องนำจาน ชาม ช้อน เก็บในที่จัดเตรียมไว้ ส่งคืนเจ้าหน้าที่โรงล้างเพื่อจะได้ทำความสะอาด พร้อมรับบัตรประกันคืน ส่วนแก้วน้ำควรทิ้งลงในถังขยะที่โรงเรียนจัดทำไว้ให้
6. นักเรียนช่วยกันรักษาความสะอาด โดยการทิ้งเศษขยะ ถูกระจกตาชามพลาสติก ไม้จิ้ม ฯลฯ ลงในถังขยะให้เรียบร้อย
7. น้ำดื่มในเครื่องทำความเย็น นักเรียนควรใช้เฉพาะดื่มเท่านั้น
8. เมื่อรับประทานอาหารเช้าเรียบร้อยแล้ว ควรเปิดโอกาสให้คนอื่น ๆ ใช้สถานที่
9. เมื่อพบสิ่งใดไม่ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่เหมาะสม แจ้งหัวหน้างานโภชนาการหรือ ครูทุกท่านทราบทันที
10. ไม่ควรนำอาหารและเครื่องดื่มออกไปรับประทานนอกบริเวณโรงอาหาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก ดูไม่งามตา
11. บัตรประกันของเสียหายสามารถใช้ได้ 3 ปี เมื่อจบการศึกษาหรือในกรณีที่ย้ายลาออกให้นำบัตรมาคืนจะได้รับเงินคืนในราคา 50 บาท

ระเบียบปฏิบัติของนักเรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับบริการประชาสัมพันธ์

1. การติดต่อขอพบนักเรียน ในช่วงเวลาเรียน (เวลา 08.30 น ถึง 16.00 น) ปฏิบัติดังนี้

- 1) แจ้งความประสงค์การมาติดต่อ โดยขออนุญาตเข้าโรงเรียนที่จุดคัดกรอง รักษาความปลอดภัย บริเวณหน้าโรงเรียน
- 2) แจ้งชื่อ นามสกุล ระดับชั้น ห้อง ของนักเรียน ณ จุดคัดกรอง เพื่อรอจุดคัดกรองติดต่อครูประชาสัมพันธ์หรือคณะกรรมการนักเรียนฝ่ายประชาสัมพันธ์ ให้ประชาสัมพันธ์
- 3) การพบเพื่อพูดคุยกิจส่วนตัว เชิญรอพบนักเรียนที่ห้องประชาสัมพันธ์หรือบริเวณที่โรงเรียนกำหนด
- 4) การพบเพื่อรับนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนระหว่างเวลาเรียน ให้ติดต่อขออนุญาตที่ห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และลงทะเบียนหน้าจุดคัดกรอง
- 5) การพบเพื่อรับนักเรียนกลับบ้านกรณีนักเรียนป่วย ให้ติดต่อครูพยาบาลที่ห้องพยาบาล แล้วทำเรื่องขออนุญาตออกนอกโรงเรียนที่ห้องบริหารกิจการนักเรียน (นักเรียนที่ป่วยมากในระดับที่ผู้ปกครองมารับควรพักรอผู้ปกครองอยู่ในห้องพยาบาลเท่านั้น) หลังการติดต่อกับผู้ปกครองแล้วเพื่อความสะดวกในการติดตาม
- 6) การพบในกรณีที่มีการนัดหมายกันไว้แล้ว นักเรียนต้องลงมารอพบเองตามเวลาที่นัดหมายไว้กับผู้ปกครอง ทางโรงเรียนจะไม่มีการติดต่อเรียกตัวมาพบ ทั้งนี้เพื่อฝึกนักเรียนให้มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา

2. บริการเสียงตามสาย

ด้วยเหตุที่การประกาศเสียงตามสายจะเป็นการรบกวนสมาธิในการเรียนการสอนของครูและนักเรียนในระหว่างเวลาเรียน การบริการด้านนี้จึงไม่อาจกระทำตลอดเวลาตามประสงค์ของผู้ปกครอง การประกาศจะมุ่งเน้นประโยชน์เพื่อส่วนรวม และความสำคัญของเรื่องที่จะประกาศเป็นหลักมีข้อปฏิบัติดังนี้

- 1) ประกาศเฉพาะกรณีมีเหตุปัจจุบันเร่งด่วน เช่น เหตุการณ์สูญเสีย การเจ็บป่วย จะประกาศทันที
- 2) ประกาศเมื่อไม่สามารถติดต่อกับนักเรียนด้วยวิธีอื่น ๆ ได้แล้ว จะประกาศเฉพาะช่วงเวลาก่อนเข้าเรียน พักกลางวัน หลังเลิกเรียน และช่วงเวลาเปลี่ยนคาบเรียนเท่านั้น
- 3) ประกาศเฉพาะเรื่องสำคัญ เรื่องติดต่อของหาย เรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ครูและนักเรียน โดยส่วนรวม ในช่วงเวลาก่อนเข้าเรียน พักกลางวัน และหลังเลิกเรียน นักเรียนควรสนใจเพื่อประโยชน์และความรู้จากข่าวสาร



- 4) ประกาศต้อนรับคณะผู้มาเยี่ยมชม และศึกษาดูงานของโรงเรียน
- 5) ไม่รับบริการประกาศนักเรียนกรณีผู้ปกครองมารับนักเรียนกลับบ้านอันเป็นกิจวัตรประจำวันโดยเด็ดขาดทั้งเพื่อฝึกให้นักเรียนให้มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา
- 6) ไม่บริการประกาศกรณีนักเรียนต้องการเรียกเพื่อนมาพบ

หมายเหตุ การประกาศแต่ละประเภทโปรดเขียนรายงานการประกาศในแบบรายการให้มีลายมือที่อ่านออก อ่านง่าย ชัดเจน ครบถ้วน

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้น้ำดื่ม-น้ำใช้

1. เปิด - ปิดน้ำใช้ปริมาณที่ควรใช้เท่านั้น เมื่อใช้แล้วให้ปิดก๊อกทันที
2. ใช้น้ำตามคำแนะนำ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ เช่น น้ำดื่ม น้ำใช้ เป็นต้น
3. ใช้น้ำตามความจำเป็น เพื่อไม่ให้โรงเรียนเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้น
4. พบอุปกรณ์ประปาชำรุด แจ้งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ เพื่อแก้ไขต่อไป
5. กรณีน้ำไม่ไหล ให้หมั่นก๊อกน้ำกลับที่เดิม ไม่ควรปล่อยทิ้งไว้โดยไม่ถือเป็นธุระ

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้กระแสไฟฟ้า

1. ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า เป็นต้น เมื่อไม่จำเป็นจะใช้ในกรณีไม่มีบุคคลอยู่ในห้อง หรือไม่มีการเรียนการสอน
2. เปิด - ปิดไฟฟ้าให้เป็นเวลา
3. กรณีมีฝนฟ้าคะนอง ไม่ควรเปิดไฟทุกดวง ใช้เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
4. อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด แจ้งฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์
5. กรณีที่ไฟฟ้าดับ ให้ปิดสวิตซ์ทันทีเพื่อเป็นการถนอมเครื่องใช้ไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งานมากขึ้น
6. พึงระลึกเสมอว่า สิ่งของทุกชิ้นเป็นสมบัติของโรงเรียนและทางราชการ ต้องช่วยกันดูแลรักษา

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ห้องน้ำ-ห้องส้วมนักเรียน

1. ห้องน้ำ-ห้องส้วมนักเรียนแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
 - 1) ห้องน้ำ-ห้องส้วมนักเรียนชาย
 - 2) ห้องน้ำ-ห้องส้วมนักเรียนหญิง
2. ราดและกดน้ำทุกครั้ง เพื่อทำความสะอาดหลังใช้แล้ว ไม่ใช่ทำเหยียบบนชักโครก
3. ชั้นสำหรับราดน้ำในห้องสุขา ไม่ควรนำออกจากห้องน้ำไปใช้ที่อื่น
4. งดการขีดเขียนหรือวาดรูปต่างๆ บนฝาผนังห้องส้วมโดยเด็ดขาด
5. ทิ้งกระดาษชำระในถังที่จัดไว้ให้ ผ้าอนามัยควรห่อให้มิดชิดก่อนทิ้งลงถัง
6. ควรปิดก๊อกน้ำทุกครั้ง เมื่อใช้น้ำเรียบร้อยแล้ว
7. กรณีสิ่งของชำรุดเสียหายให้แจ้งที่ห้องฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ติดตั้งเดิม
8. ขอให้ทุกคนช่วยกันรักษาทรัพย์สินของโรงเรียนซึ่งถือว่าเป็นสมบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด



ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารและห้องเรียน

1. ปิดไฟฟ้า พัดลม ในห้องเรียนทุกครั้งที่ออกจากห้องเรียน
2. ไม่ส่งเสียงอึกทึกครึกโครม หรือทำลายทรัพย์สินส่วนรวมในอาคาร ห้องเรียน ให้เกิด ความเสียหาย
3. การตกแต่งห้องเรียนต้องคำนึงถึงความสะอาด เช่น ไม่ใช้กาวติดภาพที่ฝาผนัง ห้องเรียนไม่ขีดเขียนบนฝาผนังห้องเรียน เป็นต้น
4. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม ขนม ขึ้นบนอาคาร ช่วยกันรักษาความสะอาดในห้องเรียน และอาคารให้สะอาด เช่น มีเวรรับผิดชอบการทำความสะอาดทุกวัน เทขยะทุกวัน จัดโต๊ะเรียนให้ เรียบร้อย ห้ามขีดเขียนลงบนโต๊ะเรียน
5. ถ้าเห็นว่าอุปกรณ์ต่างๆ ในอาคารและห้องเรียนเกิดชำรุดเสียหาย ให้รีบแจ้งครูที่ปรึกษา ทราบเพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ดี ปลอดภัย

การประกันอุบัติเหตุนักเรียน

กลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ได้ส่งเสริมการประกันอุบัติเหตุนักเรียนเพื่อเป็นการสร้างสวัสดิการให้นักเรียน เนื่องจากในแต่ละปีมีนักเรียนได้รับบาดเจ็บจำนวนมาก โดยเฉพาะอุบัติเหตุเกิดจากรถจักรยานยนต์มีสถิติสูงมาก ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน นอกจากนั้นโรงเรียน ได้มีการนำนักเรียนไปประกอบกิจกรรมต่างๆ เช่น การทัศนศึกษาดูงาน การเข้าค่ายพักแรมการเข้าร่วมแข่งขันกีฬาต่างๆ

ฝ่ายบริหารโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ร่วมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองถึงเรื่อง ผลประโยชน์ที่นักเรียนจะได้รับในการทำประกันอุบัติเหตุ โดยผู้ปกครองสามารถเลือกเพื่อจะทำ ประกันอุบัติเหตุกับบริษัทที่เห็นว่าเหมาะสม โดยความสมัครใจและสามารถติดต่อทำประกันบริษัทโดยตรง ค่าเบี้ยประกันปีละ 150 บาท ต่อคน

วิธีปฏิบัติค่าสินไหมทดแทน

1. กรณีที่ไปรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลที่ทำสัญญากับบริษัท
 - 1.1 ค่ารักษาพยาบาลสูงสุดไม่เกิน 6,000 บาท / ครั้ง
 - 1.2 ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียนหรือแจ้งเลขบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรเจ้าหน้าที่สถาบัน และบัตรประกันอุบัติเหตุที่ทางบริษัทออกให้ ยื่นให้เจ้าหน้าที่ทางโรงพยาบาลโดยมีนักเรียนไม่ต้องสำรองจ่าย ในวงเงินที่คุ้มครอง
 - 1.3 โรงพยาบาลที่ทำสัญญากับบริษัทได้แก่โรงพยาบาลแจ้ห่ม โรงพยาบาลลำปาง
2. กรณีที่นักเรียนหรือบุคลากรสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุไปก่อน ให้นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริง และใบรับรองแพทย์ที่ระบุการเกิดอุบัติเหตุชัดเจน มาเบิกกับโรงเรียนได้ในวงเงินที่คุ้มครอง
3. กรณีเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ สายตาหรือทุพพลภาพสิ้นเชิง (กรณีอุบัติเหตุ) จะเป็นค่าสินไหมทดแทนได้ในวงเงิน 60,000 บาท ต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - 3.1 สำเนาบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ
 - 3.2 สำเนาใบมรณบัตรของผู้เอาประกันภัย
 - 3.3 หนังสือรับรองการตาย
 - 3.4 รายงานแพทย์ผู้ทำการรักษา
 - 3.5 สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ จากเจ้าหน้าที่ตำรวจ



- 3.6 สำเนาบัตรประชาชน หรือสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต
- 3.7 สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของผู้รับผลประโยชน์
- 3.8 เอกสารอื่นๆ ทางบริษัทจะแจ้งเพิ่มเติมเป็นบางกรณี

ระเบียบปฏิบัติสำหรับนักเรียน

1. การเข้าแถวเคารพธงชาติและสวดมนต์

- 1.1 เวลา 07.50 น. จะมีสัญญาณเตือนครั้งที่ 1 ตามด้วยเพลงประจำสถานศึกษา 1 ครั้ง นักเรียน ทุกคนต้องยุติภารกิจอื่น แล้วลงไปเข้าแถวเคารพธงชาติที่สนามฟุตบอลหน้าอาคารราชาปกเกศให้เรียบร้อย ในสัญญาณครั้งที่ 2 เวลา 08.00 น. เคารพธงชาติ สวดมนต์แผ่เมตตา ปฏิญาณตน ด้วยอาการสำรวมและ ร้องเพลงมาร์ชของสถานศึกษาด้วยความภาคภูมิใจ
- 1.2 การเข้าแถว ให้หัวหน้าชั้น รองหัวหน้าชั้น คณะกรรมการสภานักเรียนและครูที่ปรึกษาเป็นผู้ดูแลความเรียบร้อย
- 1.3 ไม่พูดคุยหรือเล่นในขณะเข้าแถวและทำกิจกรรมหน้าเสาธง
- 1.4 เมื่อมีเหตุจำเป็นได้แก่ ฝนตก สนามไม่สามารถเข้าแถวได้ ให้นักเรียนจัดแถวที่หน้าห้องเรียน ประจำของตนเอง โดยมีครูที่ปรึกษาเป็นผู้ดูแล
- 1.5 นักเรียนที่มาไม่ทันเข้าแถวเคารพธงชาติ จะถือว่ามาโรงเรียนสาย

2. การมาเรียน - การหยุดเรียน

- 2.1 นักเรียนต้องมาเรียนทุกวันก่อนเวลา 08.00 น.
- 2.2 เมื่อนักเรียนมีความจำเป็นขาดเรียนจะต้องมีใบลา และคำรับรองของผู้ปกครองที่แท้จริงตามแบบใบลาของสถานศึกษา ทุกครั้ง
- 2.3 เมื่อนักเรียนป่วยจะต้องแจ้งให้สถานศึกษาทราบ และนำใบลาส่งครูที่ปรึกษาเมื่อมาเรียนวันแรก
- 2.4 กรณีลาจก นักเรียนจะต้องยื่นใบลาต่อครูที่ปรึกษาก่อนวันลาทุกครั้ง
- 2.5 ในกรณีที่หยุดเรียนแล้วไม่ส่งใบลาจะถือว่า “ขาดเรียน” ซึ่งจะถูกหักคะแนนความประพฤติ ครั้งละ 5 คะแนน
- 2.6 นักเรียนที่มาสายครั้งที่ 3 สถานศึกษาจะแจ้งผู้ปกครองทราบและถ้ามาสายอีกจะเชิญผู้ปกครองมาพบ
- 2.7 เมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันติดต่อกัน ทางสถานศึกษาจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบทันที
- 2.8 เมื่อนักเรียนขาดเรียน 10 วันติดต่อกัน ทางสถานศึกษาจะดำเนินการขวนลอยตามแนวปฏิบัติ โดยมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

3. การมาสาย

- 3.1 นักเรียนที่มาสถานศึกษาหลังการเข้าแถวเคารพธงชาติถือว่า มาสาย และถูกหักคะแนนความประพฤติ ครั้งละ 5 คะแนน
- 3.2. นักเรียนต้องการเขียนใบขออนุญาตเข้าชั้นเรียน โดยใช้แบบฟอร์มขออนุญาตของสถานศึกษาให้งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงนามอนุญาตและนำไปยื่นในชั่วโมงที่ขออนุญาตเข้าเรียนและให้ผู้สอนลงนามอนุญาต และแนบไว้กับแบบบันทึก การมาเรียน และนำส่งแบบบันทึกการมาเรียนที่ห้องกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ทุกวันหลังเลิกเรียน



4. การปฏิบัติตนในห้องเรียน

- 4.1 นักเรียนอยู่ในห้องเรียนอย่างเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงอึกทึก ไม่เล่นกันในห้องเรียน และตามอาคารเรียน
- 4.2 นักเรียนมีหน้าที่ทำความสะอาดห้องเรียน รักษาความสะอาด และทรัพย์สินภายในห้องเรียนและต้องจัดห้องเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 4.3 นักเรียนไม่นำวิชาอื่นขึ้นมาทำขณะครูกำลังสอน
- 4.4 นักเรียนไม่นำสิ่งอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนเข้ามาไว้ในห้องเรียน
- 4.5 นักเรียนไม่ออกจากห้องเรียนก่อนได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน
- 4.6 นักเรียนไม่นำเครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องเรียน
- 4.7 กรณีครูประจำวิชาไม่เข้าห้องสอนเกิน 5 นาที ให้หัวหน้าหรือตัวแทนไปรายงานหัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อจัดครูสอนแทน
- 4.8 นักเรียนถอดรองเท้าไว้เป็นอย่างดีเป็นระเบียบก่อนเข้าห้องเรียนและต้องแต่งกายเรียบร้อยถูกระเบียบ
- 4.9 เกิดการทะเลาะวิวาทภายในห้องเรียนหรือระหว่างห้องเรียนอย่าตัดสินเองควรรายงานให้ ครูที่ปรึกษาหรือกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ทราบ
- 4.10 นักเรียนจะต้องตั้งใจเรียนอย่างเต็มที่ รักษาภิรยามารยาทไม่ส่งเสียงรบกวนหรือหยอกล้อ
- 4.11 เมื่อมีปัญหาต้องให้ยกมือก่อน เมื่อครูอนุญาตแล้วจึงยืนขึ้นถามได้
- 4.12 ห้ามลุกเดินไปมาระหว่างที่ครูสอน ถ้ามีธุระให้ขออนุญาตก่อนออกจากห้องเรียนก่อนได้รับอนุญาต

5. การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน หรือเข้าไปในห้องขณะเรียน

- 5.1 การเข้าออกห้องเรียนทุกครั้งต้องได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน กรณีเข้าห้องช้า อาจมีสาเหตุมาจากมาสาย หรือเข้าห้องพยาบาล ให้รับใบขออนุญาตเข้าห้องเรียน ที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อขออนุญาตเข้าเรียนทุกครั้ง
- 5.2 เมื่อครูต้องการพบนักเรียนคนใดในห้องระหว่างที่ครูกำลังสอนต้องขออนุญาตจากครูผู้สอนก่อนกรณีกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ขอพบนักเรียนจะต้องมีหนังสือขออนุญาตทุกครั้ง

6. การทำงานและส่งงาน

- 6.1 นักเรียนทุกคนจะต้องทำงานที่ครูมอบหมายให้ทันตามเวลาที่กำหนด
- 6.2 สมุดแบบฝึกหัดหรืองานจะต้องทำให้เรียบร้อยและส่งตามกำหนดและไม่ให้มีหลายวิชาในสมุดเล่มเดียวกัน

7. ข้อปฏิบัติเมื่อถ่ายของหายหรือเก็บของได้

- 7.1 การแจ้งและคืนของหาย ให้ไปติดต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 7.2 เมื่อเก็บของได้ให้นำใบมอบไว้ที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดในรูปแบบฟอร์มการรับแจ้งคืนของหาย

8. การมาสถานศึกษาในวันหยุด ให้ปฏิบัติดังนี้

นักเรียนจะต้องมีหนังสืออนุญาตจากสถานศึกษาโดยกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือครูที่รับผิดชอบ การมาปฏิบัติกิจกรรมในสถานศึกษาต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้ปกครอง โดยต้องมีครูผู้รับผิดชอบควบคุมดูแล



9. การร่วมกิจกรรมของนักเรียน

- 9.1 นักเรียนทุกคนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมที่ทางสถานศึกษาจัดให้และช่วยเหลือกิจกรรมอย่างเต็มความสามารถ และสร้างชื่อเสียงเกียรติภูมิให้แก่โรงเรียน
- 9.2 เมื่อสถานศึกษาจัดกิจกรรมด้านกีฬา นักเรียนทุกคนต้องเข้าร่วมเป็นนักกีฬาหรือเชียร์หรือผู้สนับสนุนการเชียร์ตามแต่ความสามารถ และความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
- 9.3 เมื่อสถานศึกษาจัดกิจกรรมนันทนาการใดๆ นักเรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการนั้นๆ ตามความสามารถ และความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
- 9.4 เมื่อสถานศึกษาจัดกิจกรรมทางด้านพุทธศาสนา นักเรียนที่นับถือพุทธศาสนาทุกคน ต้องเข้าร่วมกิจกรรมด้วยความพร้อมเพรียงและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องตามแบบอย่างของพุทธศาสนิกชนที่ดี
- 9.5 เมื่อมีกิจกรรมที่เกี่ยวกับการบำเพ็ญประโยชน์ต่างๆ มาขอความร่วมมือจากนักเรียนให้นักเรียนที่มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามความสมัครใจ
- 9.6 นักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมสถานศึกษาได้จัดให้โดยไม่แจ้งเหตุผลอันควรแก่ครู ผู้ควบคุมกิจกรรมนั้นๆ ทราบ สถานศึกษาจะถือว่านักเรียนผู้นั้นขาดการร่วมกิจกรรมตามที่ทางโรงเรียนกำหนดซึ่งจะมีผลให้นักเรียนผู้นั้นไม่ผ่านกิจกรรมตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

10. การใช้โทรศัพท์ของนักเรียน

สถานศึกษาอนุญาตให้นักเรียนใช้โทรศัพท์ในช่วงเวลาพักเท่านั้น ในระหว่างชั่วโมงเรียนห้ามใช้และไม่อนุญาตให้รับโทรศัพท์จากบุคคลภายนอก หากตรวจพบจะยึดและแจ้งให้ผู้ปกครองมารับคืนภายในเวลาที่โรงเรียนกำหนด

11. ความสามัคคี และการรักษาชื่อเสียงของสถานศึกษา

- 11.1 ให้นักเรียนมีความสามัคคีกลมเกลียว นักเรียนรุ่นพี่ต้องประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดี ช่วยเหลือเมตตา รุ่นน้อง
- 11.2 นักเรียนต้องเคารพเชื่อฟังรุ่นพี่ ซึ่งแนะในทางที่ถูกต้องดีงาม
- 11.3 นักเรียนต้องช่วยกันรักษาชื่อเสียงของสถานศึกษา โดยไม่ประพฤติในทางเสื่อมเสียและช่วยดูแลแก้ไขผู้ที่มีพฤติกรรมอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถานศึกษา
- 11.4 ให้นักเรียนช่วยสอดส่องและรายงานต่อครู ในกรณีที่นักเรียนประพฤติผิดระเบียบหรือมีบุคคลภายนอกมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจเข้ามาในโรงเรียน

12. การออกนอกบริเวณสถานศึกษา

ตามปกติสถานศึกษาไม่อนุญาตให้นักเรียนลาออกนอกบริเวณสถานศึกษา นอกจากจำเป็นจริงๆ เท่านั้นโดยนักเรียนต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 12.1 ผู้ปกครองมาขออนุญาตด้วยตนเองหรือมีจดหมายจากผู้ปกครองมาขออนุญาต รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยต้องผ่านครูที่ปรึกษา และครูประจำวิชาในคาบเรียนนั้นๆ มาก่อน
- 12.2 การขออนุญาตไปโรงพยาบาลให้นำบัตรประจำตัวไข้หรือใบนัดมาแสดงเป็นหลักฐานด้วย
- 12.3 การไปติดต่อขอทำบัตรประจำตัวประชาชนให้นำหลักฐานมาแสดงด้วย
- 12.4 การไปเปิดบัญชีธนาคารให้นำเอกสารหลักฐานมาแสดงด้วย
- 12.5 ให้นักเรียนยื่นขอใบอนุญาตออกนอกสถานศึกษาที่ห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และส่งคืนส่วนสำหรับนักเรียนหลังกลับมาถึงสถานศึกษา
- 12.6 เมื่อออกนอกสถานศึกษาให้นำบัตรอนุญาตติดตัวเสมอ เพื่อแสดงแก่ยามประตู ครูเวรหรือครูอื่นๆ พร้อมนำส่งคืนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หลังจากกลับถึงสถานศึกษา



13. การมาพบและมาเยี่ยมนักเรียน

13.1 ผู้ปกครองมาพบหรือญาติมาเยี่ยมนักเรียนในสถานศึกษาให้ไปติดต่อห้องประชาสัมพันธ์ทางสถานศึกษาจะติดต่อให้นักเรียนมาพบที่ห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองมาพบนักเรียนโดยลำพังหรือตามห้องเรียน

13.2 สถานศึกษาไม่อนุญาตให้นักเรียนนำเพื่อนนักเรียนต่างสถานศึกษาหรือบุคคลภายนอก เข้ามาในบริเวณสถานศึกษาหรือเข้าร่วมกิจกรรมของสถานศึกษาเว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นรายๆ ไป

13.3 นักเรียนต้องแจ้งให้ผู้ปกครองทราบด้วยว่านักเรียนอยู่ชั้นไหน ห้องอะไร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตามตัวนักเรียนมาพบผู้ปกครอง

13.4 ห้ามผู้ปกครองขับรถ / ซี่รถ หรือเดินตามหานักเรียนเองในบริเวณโรงเรียนเพราะทำให้รบกวนสมาธิการเรียนรู้ และ การทำงานของทุกคน

14. การขอใบรับรองความประพฤติ

14.1 ขอแบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

14.2 ยื่นแบบคำขอรับรองความประพฤติที่ห้องกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน พร้อมรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป

14.3 สถานศึกษาจะออกหนังสือรับรองความประพฤติให้แก่นักเรียนตามความเป็นจริง

14.4 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วสถานศึกษาจะออกใบรับรองความประพฤติให้นักเรียนและให้นักเรียนไปรับใบรับรองความประพฤติที่งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หลังจากยื่นใบคำร้องแล้วอย่างน้อย 3 วันทำการ

14.5 นักเรียนจะต้องมารับใบรับรองความประพฤติด้วยตัวเอง

14.6 คะแนนความประพฤติของนักเรียนมีผลต่อการออกใบรับรองความประพฤติดังนี้

- ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ 1 คะแนนขึ้นไป

งดออกใบรับรองความประพฤติ

- ไม่ถูกตัดคะแนนความประพฤติเลย

มีความประพฤติในระดับดีมาก

- ถูกตัดคะแนนความประพฤติแต่ได้ดำเนินการแก้ไข

มีความประพฤติในระดับดี

คะแนนความประพฤติเรียบร้อยแล้ว

15. การขอมีบัตรประจำตัวนักเรียน

นักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4 และนักเรียนที่เข้าใหม่ทุกคนต้องมีบัตรประจำตัวนักเรียนโดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ถ่ายรูปกับเจ้าหน้าที่ทำบัตรประจำตัวนักเรียน ที่ห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

2. ระยะเวลาของมีบัตรประจำตัว ภายในเดือน มิถุนายน ของทุกปี

3. กรณีนักเรียนเข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันมอบตัว ให้ทำการขอมีบัตรประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย

4. กรณีนักเรียนทำบัตรประจำตัวหาย จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนเดียวกับการขอมีบัตรประจำตัวใหม่

5. กรณีบัตรประจำตัวหาย ต้องชำระค่าบัตรใหม่ ครั้งละ 50 บาท



ระเบียบโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ว่าด้วยวินัยและพฤติกรรมนักเรียน พ.ศ.2559

บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบโรงเรียนแจ้ห่มวิทยาด้วยงานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่นักเรียนโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

ข้อ 3 ในกรณีที่โรงเรียนได้กำหนด ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ซึ่งมีบทลงโทษเพื่อความผิดไว้เป็นการเฉพาะกรณีให้ถือตามกฎระเบียบข้อบังคับนี้

ข้อ 4 การลงโทษนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2548

ข้อ 5 ในระเบียบ คำว่า “นักเรียน

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนปัจจุบันของโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูทุกคนของโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

“รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือรักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

“หัวหน้าระดับ” หมายความว่า ครูที่ได้รับการแต่งตั้งหรือคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่

“คณะกรรมการพิจารณาบทลงโทษ” หมายความว่า คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ที่ได้รับการแต่งตั้ง

“คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา ผู้อนุบาล ผู้รับบุตรบุญธรรม และผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึง พ่อเลี้ยง แม่เลี้ยง ผู้ปกครองสวัสดิภาพนายจ้าง ตลอดจนบุคคลอื่น ซึ่งรับเด็กไว้ในความอุปการะเลี้ยงดู หรือเด็กอาศัยอยู่ด้วย

หมวดที่ 1

นักเรียน

นักเรียนต้องรักษาระเบียบวินัย และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดจะต้องได้รับโทษตามกฎหมาย ระเบียบที่โรงเรียนได้ กำหนดไว้ในระเบียบนี้

1. นักเรียนต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน ดังนี้

1.1 ไม่มาสาย และเข้าแถวเคารพธงชาติทุกวัน

1.2 มาเรียนตามเวลาที่โรงเรียนกำหนดอย่างสม่ำเสมอ

1.3 เข้าเรียนทันเวลาตามตารางเรียน

1.4 แต่งกายถูกต้องตามระเบียบทั้งชุดปกติ และชุดพลศึกษา

1.5 ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียน ครู ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ และเคารพเชื่อฟังไม่แสดงกิริยากระด้างกระเดื่อง

1.6 พุดจาสุภาพ ไม่กล่าวเท็จ

1.7 ไม่ขโมยสิ่งของ หรือทรัพย์สินของคนอื่น

1.8 นักเรียนต้องรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน ห้องประชุม ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ

แก่ผู้อื่น



- 1.9 เข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนกำหนด ให้ความร่วมมือ หรือชุมชน องค์กร
 - 1.10 ไม่ก่อการทะเลาะวิวาททั้งในและนอกสถานศึกษา
 - 1.11 ไม่ดื่มของมึนเมา หรือสารเสพติดทุกชนิด
 - 1.12 ไม่ยั่วยุ หรือกล่าววาจาที่ไม่สุภาพ หรือยั่วยุให้เกิดการทะเลาะวิวาท เกล็ดขัง เช่น
 - กล่าวคำหยาบคายไม่สุภาพต่อผู้อื่น
 - กล่าวประชด เสียดสี ล้อเลียนผู้อื่น
 - กล่าวทำร้ายหรือแสดงก้าวร้าวชนวิวาท
 - กล่าวดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาท
2. นักเรียนต้องช่วยเหลือกิจกรรมโรงเรียนตามที่ขอร้อง มอบหมายตามโอกาสอันควร
3. นักเรียนต้องช่วยกันรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนและสาธารณประโยชน์ ไม่ทำความสกปรกให้กับโรงเรียน
4. เมื่อนักเรียนต้องหยุดเรียน เช่น การเจ็บป่วย หรือมีความจำเป็นต้องไปประกอบพิธีที่สำคัญ ผู้ปกครองต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบ โดยการลาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์แจ้งครูที่ปรึกษา
5. นักเรียนต้องไม่สวมใส่เครื่องประดับ เช่น สวมสร้อย แหวน หรือการแต่งหน้า ทาปาก การทำสีผม ซอยผม สกินเฮ็ด ไว้เล็บ ยาว หรือไว้หนวดเครา เป็นต้น
6. ไม่นำสินค้ามาขายหรือจำหน่ายในโรงเรียน เช่น เป็นตัวแทนขายสินค้า ส่งสินค้าทางไปรษณีย์
7. ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาก่อการทะเลาะวิวาท หรือก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
8. ไม่นำสื่อ หนังสือ เอกสาร แผ่นพับ ที่ส่อไปในทางลามกอนาจารเข้ามาในโรงเรียน
9. ไม่จัดกิจกรรมนำเที่ยว ทั้งในและนอกโรงเรียน ก่อนได้รับอนุญาต
10. ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ในเวลาเรียน โดยเฉพาะในขณะที่นั่งเรียนต้องปิดมือถือ
11. ไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับสถานที่ต้องห้าม เช่น มุมอับ หรือบริเวณจอดรถจักรยานยนต์โดยเด็ดขาด ก่อนได้รับอนุญาต
12. ไม่ขีดเขียนตัวหนังสือข้อความใด ๆ ไม่ติดสติ๊กเกอร์ลวดลายต่าง ๆ ลงบนพื้นเสื้อ กางเกง จงใจริดสี้อให้เกิดลวดลายบนเสื้อ กางเกง ชุดนักเรียน ชุดพลศึกษา และในห้องน้ำ หรือฝารองนั่งทั่ว ๆ ไปก่อนได้รับอนุญาต
13. การเข้า-ออกนอกบริเวณโรงเรียนให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนว่าด้วยการเข้าออกนอกบริเวณโรงเรียน

วิธีการปฏิบัติ

เป็นผู้อนุญาต

- 13.1 นักเรียนรับแบบฟอร์มที่ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและกรอกรายละเอียด ให้ครูที่กำลังสอนหรือครูที่ปรึกษา
- 13.2 นักเรียนรับแบบฟอร์ม และกรอกรายละเอียดให้ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เป็นผู้อนุญาต
- 13.3 ทุกครั้งที่นักเรียนขออนุญาตออก จะต้องนำบัตรประจำตัวนักเรียน ใบขับขี่ หรือบัตรประจำตัวประชาชน แลกออกไป จึงอนุญาตให้ออกได้

หมวดที่ 2

ลักษณะความผิด

เนื่องจากโรงเรียนมีความประสงค์ที่จะให้นักเรียนมีความตั้งใจเล่าเรียน มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกายถูกระเบียบ สุขภาพเรียบร้อย เหมาะสมเป็นนักเรียนที่ดี ตลอดจนรู้จักยับยั้งในการที่จะประพฤติชั่ว ปฏิบัติให้ถูกต้องในทางที่ควร โรงเรียนจึงกำหนดวิธีการพิจารณาความผิดของนักเรียน ไว้ดังนี้



1. ความผิดสถานเบา

- 1) แต่งกายผิดระเบียบของโรงเรียน
- 2) ส่งเสียงดัง รบกวนผู้อื่นเวลาเรียน ไม่ว่าจะในอาคาร หรือนอกอาคาร
- 3) ไม่รักษาความสะอาดห้องเรียน และบริเวณที่รับผิดชอบ
- 4) มาโรงเรียนสาย โดยไม่มีสาเหตุ
- 5) ปกปิดความลับของนักเรียนที่กระทำผิด

2. ความผิดปานกลาง

- 1) หนีเรียน ไม่เข้าเรียน
- 2) ดัดแปลงรถ ขับขี่รถเสียงดัง ก่อให้เกิดความรำคาญ จอctrนอกโรงเรียน
- 3) ไม่เข้ารับการตรวจเครื่องแต่งตัว ทรงผม ตามวันและเวลาที่กำหนด
- 4) แสดงกิริยา วาจาหยาบคายต่อครู หรือผู้อื่น
- 5) ขัดคำสั่งครูในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน
- 6) หลีกเลี้ยง หลบซ่อนไม่เข้าแถว
- 7) สูบบุหรี่ มีบุหรี่ พกพาอุปกรณ์ หรือไม่ขีดไฟไว้ในครอบครอง
- 8) หนีออกนอกบริเวณโรงเรียน โดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 9) ขีดเขียนข้อความที่ไม่สุภาพ หรือข้อความใด ๆ ลงเสื้อ กางเกง และตามฝาผนังห้องน้ำ
- 10) พุดจาซู่กรรโชกเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
- 11) ประพฤติตนไม่เหมาะสมในกรณีส่อไปทางชู้สาว
- 12) ทะเลาะวิวาทกับเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
- 13) เล่นการพนัน ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- 14) เที่ยวกลางคืนดึกดื่น และอยู่ในสถานที่ ๆ
- 15) นอกจากที่กล่าวมาทั้งหมด ให้อยู่ในดุลพินิจของครูที่พบเห็น

3. ความผิดสถานหนักร้ายแรง

- 1) นักเรียนแจ้งความเท็จต่อครู
- 2) หลีกเลี้ยง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียนเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของครู จนเกิดความเสียหายแก่โรงเรียน
- 3) นักเรียนทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน ของครู ของนักเรียนด้วยกัน และของสาธารณะ
- 4) แสดงกิริยากระด้างกระเดื่อง ก้าวร้าว หรือลบหลู่ครู และบุคลากรในโรงเรียน
- 5) ทำร้ายร่างกายผู้อื่น
- 6) เจตนาขโมยทรัพย์สิน หรือสิ่งของผู้อื่น
- 7) เสพสุราเมินเมา บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าหรือสิ่งเสพติดให้โทษต่าง ๆ หรือมีไว้ในครอบครอง
- 8) นำสิ่งเสพติดให้โทษต่าง ๆ หรือสิ่งมีนเมาเข้ามาเผยแพร่ หรือจำหน่ายในโรงเรียน
- 9) ก่อการทะเลาะวิวาท ถึงขั้นทำร้ายร่างกายเป็นกลุ่ม คณะ จนทำให้ผู้อื่นเกิดการบาดเจ็บ
- 10) ประพฤติตนในทางชู้สาว หมั้น แต่งงาน และอยู่ร่วมกับฉันท์สามีภรรยา
- 11) นำอาวุธที่อันตรายเข้ามาในโรงเรียน



- 12) การกระทำใด ๆ อันเป็นความผิดทางอาญาจนถูกเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินคดีสั่งฟ้องศาลแล้ว มีความผิดตาม
กล่าวหา
- 13) พฤติกรรมใด ๆ ที่ไม่ได้ระบุในประเด็นนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของครูหรือผู้พบเห็น

หมวดที่ 3 การตัดคะแนนความประพฤติ บทลงโทษ และวิธีแก้ไข

รหัส	ประเภทความผิด	ครั้งที่ 1 หักคะแนน	ครั้งที่ 2 หักคะแนน	ครั้งที่ 3 ขั้นใบ หักคะแนน	หมายเหตุ
ด้านที่ 1 ด้านการเรียน					
01	ปลอมลายเซ็นผู้ปกครอง / ครู	40	ทำทัณฑ์บน		
02	มาสาย หรือไม่เข้าแถว ไม่ทันเคารพ ธงชาติ โดยไม่ทราบสาเหตุ	5	10	20	ว่ากล่าวตักเตือน
03	หลีกเลี่ยง ไม่รับการปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ	10	20	30	ว่ากล่าวตักเตือน
04	ไม่เข้าเรียนในแต่ละรายวิชา (วิชาละ)	5	10	20	ว่ากล่าวตักเตือน
05	ไม่ร่วมกิจกรรมโฮมรูม/แนะแนว/ ชุมนุม/ลูกเสือ-ยุวกาชาด	5	10	20	ว่ากล่าวตักเตือน
ด้านที่ 2 ด้านการแต่งกาย					
06	ไม่เข้ารับการตรวจเครื่องแต่งกาย	30	40	ทำทัณฑ์บน	
	ทรงผมไม่ถูกระเบียบ	10	20	30	ว่ากล่าวตักเตือน
	สีกลาย / ระเบิดหู	10	20	30	ว่ากล่าวตักเตือน
	เล็บยาว	5	10	20	ว่ากล่าวตักเตือน
	ถุงเท้า / รองเท้า / กางเกงขาเดฟ	5	10	20	ว่ากล่าวตักเตือน
07	แต่งกายผิดระเบียบของโรงเรียน เช่น ไม่สวมถุงเท้า ปล่อยเสื้อออก นอกกางเกง กระโปรง สวมเสื้อคน อื่น ไม่ปักชื่อ / จุด เลขประจำตัว อักษรย่อ จ.ว. ใส่ชุดพละไม่ตรงวัน เรียน	5	10	20	ว่ากล่าวตักเตือน
08	สวมใส่เครื่องประดับมาโรงเรียน เช่น แหวน สร้อย ต่างหู กำไล บิกอวย ขนตาปลอม แต่งหน้า ทาปาก	5	10	20	ว่ากล่าวตักเตือน



รหัส	ประเภทความผิด	ครั้งที่ 1 หักคะแนน	ครั้งที่ 2 หักคะแนน	ครั้งที่ 3 ขึ้นไป หักคะแนน	หมายเหตุ
09	นักเรียนหญิงไม่สวมเสื้อทับใน สวมใส่สีสุุดฉาด	5	10	20	ว่ากล่าวตักเตือน
10	สวมรองเท้าผิดระเบียบ / สวมกางเกงวอร์ม กระโปรงผิดระเบียบ	5	10	20	ว่ากล่าวตักเตือน
ด้านที่ 3 ด้านความประพฤติ					
11	ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด / สูบบุหรี่	40			ทำทัณฑ์บน
12	เสพสารเสพติดทุกชนิด หรือมีไว้ในครอบครอง	50			ทำทัณฑ์บน
13	ลักขโมย จะโดยเจตนาหรือ ยักยอกกรรโชกทรัพย์สิน	60			ทำทัณฑ์บน
14	ทะเลาะวิวาทกับเพื่อนนักเรียน หรือบุคคลภายนอก ทำให้เสียชื่อเสียง	60			ทำทัณฑ์บน
15	ชักชวนบุคคลภายนอกเข้ามา ก่อการทะเลาะวิวาท	60			ทำทัณฑ์บน
16	ยุยงให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี หรือต่อต้านระเบียบวินัยของโรงเรียน	40			ทำทัณฑ์บน
17	เล่นการพนันทุกชนิด	40			ทำทัณฑ์บน
18	ทุบ รื้อ ทำลายทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียน หรือของผู้อื่น	40			ทำทัณฑ์บน
19	ทะเลาะวิวาทกับเพื่อนในโรงเรียน โดยการชกต่อยอาจเป็นกลุ่ม หรือเป็นพวก	40			ทำทัณฑ์บน
20	มีพฤติกรรมชู้สาว หรือส่อในทางชู้สาว หรืออนาจาร	20	40		ทำทัณฑ์บน
21	กลั่นแกล้งรังแก บังคับ ชูเชิญ หรือกระทำอื่นใดทั้งวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นที่อ่อนแอกว่า	20	40		ทำทัณฑ์บน



รหัส	ประเภทความผิด	ครั้งที่ 1 หักคะแนน	ครั้งที่ 2 หักคะแนน	ครั้งที่ 3 ขึ้นไป หักคะแนน	หมายเหตุ
22	แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ / ก้าวร้าว ไม่เหมาะสมต่อครู และบุคคลทั่วไป	40			ทำทัณฑ์บน
ด้านที่ 4 ด้านการจราจร					
23	ดัดแปลงรถจักรยานยนต์เกิน กฎหมายกำหนด ขับรถส่งเสียงดัง สร้างความรำคาญในโรงเรียน	10	20	30	ว่ากล่าวตักเตือน
24	ขับรถจักรยานยนต์เข้ามาใน โรงเรียนวันเรียนปกติ ไม่สวมหมวก นิรภัย / และซ้อนสาม	10	20	30	ว่ากล่าวตักเตือน
25	ไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	5	10	20	ว่ากล่าวตักเตือน
ด้านที่ 5 ด้านการดูแลรักษาความสะอาด					
26	ทิ้งขยะสร้างความสกปรก ไม่ ทำความสะอาด บริเวณทั้งใน ห้องเรียน นอกห้องเรียน	10	20	30	ว่ากล่าวตักเตือน
27	ขีดเขียนข้อความใด ๆ ในห้องน้ำ หรือฝาผนัง โต๊ะ เก้าอี้ สมบัติ สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต	10	20	30	ว่ากล่าวตักเตือน
28	ขีดเขียนข้อความใด ๆ ลงบนเสื้อ และกางเกงของตนเอง หรือของ เพื่อน	10	20	30	ว่ากล่าวตักเตือน
ด้านที่ 6 ด้านเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ					
29	พกพาอาวุธ มีด ปืน วัตถุระเบิด สนับมือ จุดประทัด	50			ทำทัณฑ์บน
30	เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาภายใน (กีฬา สี) ไม่ถึง 80 %	50			ทำทัณฑ์บน
31	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมสำคัญที่โรงเรียน จัดขึ้น	20	30	40	ทำทัณฑ์บน
32	โพสต์ภาพไม่เหมาะสม/ข้อความอัน เป็นเท็จในสื่อออนไลน์	20	30	40	ทำทัณฑ์บน



รหัส	ประเภทความผิด	ครั้งที่ 1 หักคะแนน	ครั้งที่ 2 หักคะแนน	ครั้งที่ 3 ขึ้นไป หักคะแนน	หมายเหตุ
33	โรงเรียนเชิญผู้ปกครองมาพบ แต่ไม่มาพบตามกำหนด	20	30	40	ทำทัณฑ์บน
34	มีสื่อลามกไว้ในครอบครอง เช่น ซีดี ภาพ ศิลปลามก	20	30	40	ทำทัณฑ์บน
35	เปิดเพลง หรือมีเสียงโทรศัพท์ดังขึ้นขณะเรียน	20	30	40	ทำทัณฑ์บน
36	จอดรถจักรยานยนต์ไว้นอกโรงเรียนตามบ้าน ร้านค้า ป่า ฯลฯ เนื่องจากมาสาย หรือเจตนาหนีเรียน ไม่นำเข้ามาจอดไว้ในโรงจอดรถของโรงเรียน	20	30	40	ทำทัณฑ์บน
37	ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ขออนุญาต หรือออกไปซื้อของที่ร้านค้า นอกโรงเรียน	10	20	30	ว่ากล่าวตักเตือน
38	เปิดไฟ เปิดน้ำ เปิดพัดลมทิ้งไว้ ไม่ปิด ไม่รักษาสมบัติส่วนรวม (ถ้าระหว่างเรียนรับผิดชอบทั้งห้อง)	10	20	30	ว่ากล่าวตักเตือน
39	ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน เช่น ส่งเสียงดังรบกวนเพื่อนเรียน ไม่ทำความเคารพครู	5	10	20	ว่ากล่าวตักเตือน
40	นำอาหาร ขนม ของขบเคี้ยว น้ำขวด และเครื่องดื่ม ขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน หักคะแนนเท่ากับมูลค่าราคาของสินค้า	5	10	20	ว่ากล่าวตักเตือน

หมายเหตุ 1) ความผิดอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในเอกสารนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของครู และลงโทษตัดคะแนนตามความเหมาะสมหรือเปรียบเทียบกับความผิดใน 6 ด้าน

2) ในกรณีที่มีการจอดรถจักรยานยนต์นอกโรงเรียน นอกบริเวณที่โรงเรียนกำหนด และทางโรงเรียนได้รับแจ้ง หรือร้องเรียนจากเจ้าของสถานที่ หรือบุคคลภายนอกโรงเรียนจะนำรถจักรยานยนต์มาเก็บไว้ในโรงเรียน แล้วแจ้งให้ผู้ปกครองมารับคืน



หลักปฏิบัติในการลงโทษนักเรียน

1. ความผิดครั้งแรกในกรณีเป็นการกระทำความผิดครั้งแรก ซึ่งเป็นความผิดสถานเบา ให้ว่ากล่าวตักเตือน อบรมสั่งสอน และชี้แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
2. กรณีที่นักเรียนกระทำความผิด ซึ่งถูกตัดคะแนน 40 คะแนน แสดงถึงการไม่ปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้นไม่เคารพเชื่อฟังครู ต้องเชิญผู้ปกครองมาพบกับทางโรงเรียน และทำทัณฑ์บน
3. กรณีนักเรียนกระทำความผิดในเรื่องเดิมบ่อยครั้ง ในการลงโทษนั้นจะแตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับเจตนาของการกระทำความผิด ตลอดจนความรุนแรงของพฤติกรรมด้วย
4. การลงโทษนักเรียน
 - 4.1 ว่ากล่าวตักเตือน โดยครูทุกคนสามารถลงโทษนักเรียนได้ตามความเหมาะสม
 - 4.2 การตัดคะแนนพฤติกรรมให้ครูทุกคนสามารถตัดคะแนนพฤติกรรมได้ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติ
 - 4.3 เชิญผู้ปกครองมารับทราบและทำทัณฑ์บน ให้เป็นอำนาจรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 - 4.4 ตัดคะแนนความประพฤติ และบันทึกข้อมูลให้คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 4.5 ทำกิจกรรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและปรับปรุงตนเอง ให้คณะกรรมการพิจารณาบทลงโทษกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ในกรณีความผิดร้ายแรง ให้ดำเนินการ ดังนี้
คณะกรรมการพิจารณาบทลงโทษ พิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน นักเรียนที่ประพฤติฝ่าฝืนผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน จะถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบของโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ปี พ.ศ. 2556 ดังต่อไปนี้
 - 5.1 ว่ากล่าวตักเตือนครั้งที่ 1 โดยมีครูที่ปรึกษา, ผู้ปกครอง, นักเรียน, หัวหน้าระดับชั้น และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน (ในกรณีที่ผู้ปกครองไม่มาพบตามนัด ถ้าดำเนินการเสร็จแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองให้รับทราบ)
 - 5.2 ทำทัณฑ์บน
 - 5.3 ตัดคะแนนความประพฤติ
 - 5.4 ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
 - 1) ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
 - 2) ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครอง (3 วัน, 5 วัน, 7 วัน)
 - 3) ย้ายสถานศึกษา (ภายในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพญาวัง) ได้แก่ โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา, โรงเรียนวังเหนือวิทยา, โรงเรียนเมืองปานวิทยา, โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์, โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม และโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา
 - ในกรณีจำหน่ายยาเสพติด ตามความผิดของกฎหมายยาเสพติด ให้ย้ายสถานศึกษา โดยไม่ต้องรอคดีสิ้นสุด
 - ในกรณีที่จำหน่ายยาเสพติดในสถานศึกษา (ตั้งแต่ 1 เม็ดขึ้นไป) ให้ย้ายสถานศึกษา



วิธีการแก้ไขคะแนนติดลบ

คะแนนติดลบ	วิธีปฏิบัติ	หมายเหตุ
-	ตัดเดือน ครั้งที่ 1	จิตอาสา
-	ตัดเดือน ครั้งที่ 2	จิตอาสา
-	เชิญผู้ปกครอง / ทำทัณฑ์บน / รายงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	จิตอาสา
หักคะแนนตามประเภทของความผิด	แก้ไขพฤติกรรมในโรงเรียน	จิตอาสา
-	แจ้งผู้ปกครองมารับทราบร่วมแก้ไข พฤติกรรม	ทำกิจกรรมโดยมีนักเรียน ร่วมกับผู้ปกครอง
-	เชิญผู้ปกครองมาพบ	ย้ายสถานศึกษา

หมายเหตุ กิจกรรมจิตอาสา คือ การบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม หรือสาธารณณะ เช่น ทำความสะอาดพื้นที่ กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ชัดห้องน้ำ ช่วยงานครูตามที่เหมาะสมครบตามกำหนดเวลา

1. จิตอาสา (ให้คะแนนได้ไม่เกิน 20 คะแนน ต่อ 1 ชั่วโมง)
2. ครูทุกคนในโรงเรียน แก้ไขคะแนนให้นักเรียนได้ครั้งละ 5 คะแนน
3. ครูที่ปรึกษา แก้ไขคะแนนให้นักเรียนได้ครั้งละ 10 คะแนน
4. หัวหน้างานระบบการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้าระดับชั้น แก้ไขคะแนนให้นักเรียนได้ครั้งละ 20 คะแนน หรือมากกว่าตามสภาพความเหมาะสมของงานที่มอบหมาย
5. รองผู้อำนวยการโรงเรียน แก้ไขคะแนนให้นักเรียนได้ครั้งละ 25 คะแนน
6. ผู้อำนวยการโรงเรียน แก้ไขคะแนนให้นักเรียนได้ครั้งละ 30 คะแนน



หมวดที่ 4

แนวทางการบันทึกความดีหรือเกียรติคุณของนักเรียน
โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

ที่	รายการ	คะแนน	หมายเหตุ
1	ตัวแทนโรงเรียนแข่งขันระดับประเทศ	80	เกียรติบัตร
2	ตัวแทนโรงเรียนแข่งขันระดับเขตพื้นที่การศึกษาแข่งขันระดับภาค	60	เกียรติบัตร
3	ตัวแทนโรงเรียนแข่งขันระดับจังหวัด	40	เกียรติบัตร
4	เป็นคณะกรรมการสภานักเรียน (ปฏิบัติหน้าที่ตลอดปีการศึกษา)	30	เกียรติบัตร
5	เป็นสารวัตรนักเรียน (ปฏิบัติหน้าที่ตลอดปีการศึกษา)	30	คำสั่ง
6	เป็นตัวแทนของโรงเรียนด้านความสามารถ วงโยทวาทิต นาฏศิลป์ วงดนตรีไทย วงโปงลาง วงดนตรีลูกทุ่ง/สากล ผู้ดำเนินกิจกรรม หน้าเสาธง /พิธีกรวิทยุชุมชน (ปฏิบัติหน้าที่ตลอดปีการศึกษา)	30	คำสั่ง/ครูผู้ควบคุม
7	เป็นตัวแทนโรงเรียนเข้าแข่งขันทักษะ หรือเข้าค่ายอบรมนอกโรงเรียนโดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด	20	เกียรติบัตร
8	เข้าร่วมกิจกรรมอบรมที่โรงเรียนจัดขึ้น	10	ผู้จัดงาน
9	มีความมุ่งมั่นในการกระทำความดีอยู่เสมอ โดยครูที่ปรึกษาเป็นผู้รับรอง รับรองเป็นลายลักษณ์อักษร (คะแนนความดี)	10	ครูที่ปรึกษา
10	ใช้เกียรติบัตรแข่งขันระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆภายในโรงเรียน	10	เกียรติบัตร
<p>หมายเหตุ เกียรติบัตรใช้เพิ่มคะแนนความดี เฉพาะในแต่ละภาคเรียน (เกียรติบัตรให้ครูที่จัดงาน หรือ พาไปแข่งขันเซ็นรับรองก่อนนำมาเพิ่มคะแนน)</p>			

หมวดที่ 5

การแต่งกายและทรงผม

1. เครื่องแบบนักเรียนชาย

1.1 เสื้อ นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผ้าสีขาวเกลี้ยง ไม่บางเกินควร ผ่าอกตลอด สาบที่อกกว้าง 1 เซนติเมตร ไม่มีจีบหลัง ใช้ดุมสีขาว กลมแบน ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน 1 เซนติเมตร แขนสั้นเพียงข้อศอก มีกระเป๋าดัดรวมนมเบื้องซ้าย 1 กระเป๋า ขนาดกว้างของกระเป๋า 8-12 เซนติเมตร และลึกตั้งแต่ 10-15 เซนติเมตร พอเหมาะกับขนาดของเสื้อ (ตัดเสื้อพอเหมาะกับตัวของนักเรียน ไม่รัดรูป หรือไม่ใหญ่เกินไป) สอดชายเสื้อไว้ในกางเกง และให้มองเห็นเข็มขัด

1.2 กางเกง

นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ผ้าสีดำ

นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผ้าสีดำ



แบบกางเกงไทย ขาสั้นเพียงเหนือสะบ้าไม่เกิน 3 เซนติเมตร ส่วนกว้างของขากางเกงเมื่อยืนตรงห่างจากขาตั้งแต่ 8-18 เซนติเมตร ตามส่วนขนาดของขา ปลายขาพับชายเข้าข้างในกว้าง 5 เซนติเมตร ผ่าตรงส่วนหน้าใช้ดุมขนาดย่อมหรือซิปรัดไว้ข้างใน มีกระเป๋าด้านหน้าตามแนวของตะเข็บข้างละ 1 กระเป๋า (ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง) เวลาสวมให้พับชายเสื้อไว้ให้เรียบร้อย ไม่เอาชายเสื้อไว้นอกกางเกง
หมายเหตุ กางเกงให้มีขนาดพอเหมาะกับเอวของนักเรียนไม่ปล่อยให้ลงต่ำได้สะดือ 3 เซนติเมตร

1.3 เข็มขัด

นักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น / ตอนปลาย หนังสือดำ หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงิน รูปลิ่มเหลี่ยมผืนผ้า ขนาดกว้างตั้งแต่ 2.5-4 เซนติเมตร ตามส่วนขนาดของตัวนักเรียน แบบชนิดหัวกลัด (เข็มสอดรูเข็มเพียงเข็มเดียว) มีปลอกหนังสือเดียวกับเข็มขัด 1 ปลอก ขนาดกว้าง 1.5 เซนติเมตร สำหรับสอดปลายเข็มขัด (เข็มขัดที่วานี้ใช้คาดทับกางเกง)

1.4 รองเท้า

นักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น / ตอนปลาย รองเท้าผ้าใบสีดำ ถุงเท้าสั้น-ยาว สีขาว ความยาวเลยตาตุ่มสูง 3 นิ้ว แต่ไม่เกิน 4 นิ้ว และอนุญาตให้ใช้ถุงเท้าพื้นดำได้ แต่ต้องมีความยาวตามกำหนด ไม่มีลวดลาย

2. เครื่องแบบนักเรียนหญิง

2.1 เสื้อ

นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ผ้าสีขาวเกลี้ยงไม่บางเกินควร เสื้อแบบคอพับในตัว ลีอกพอให้สวมศีรษะได้สะดวก สาบตลบเข้าข้างในส่วนบนของ สาบให้พอ แปะคอแล้วไม่เห็นตะเข็บข้างใน มีขนาด 10 เซนติเมตร ใช้ผ้า 2 ชั้น เย็บเข้าถ้า แขนยาวเพียงเหนือศอก ปลายแขนจีบเล็กน้อย ประกอบด้วยผ้า 2 ชั้น กว้าง 3 เซนติเมตร ความยาวของตัวเสื้อวัดจากข้อมือมาเมื่อยืนตรงระยะตั้งแต่ 10-15 เซนติเมตร ชายขอบเสื้อด้านล่างมีรอยพับไม่เกิน 3 เซนติเมตร ขนาดกว้างของตัวเสื้อตั้งแต่ใต้แขนถึงขอบล่างพอเหมาะกับตัวไม่รัดเอวหรือรัดรูป ริมขอบล่างด้านหน้าข้างขาติดกระเป๋าด้านหน้ากว้าง 5-9 เซนติเมตร ยาว 7-10 เซนติเมตร ตามส่วนขนาดของตัวเสื้อ ปกกระเป๋าด้านหน้าเป็นริมหกเหลี่ยมไม่เกิน 2 เซนติเมตร ผูกคอด้วยโบว์ผ้าสีกรมท่า (นักเรียนหญิงต้องสวมเสื้อซับใน สีอ่อน ไม่ฉูดฉาด)

นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผ้าสีขาวเกลี้ยงไม่บางเกินควร เสื้อแบบคอเชิ้ตผ่าอกตลอด ทิ้งอกเสื้อทำเป็นสาบตลบเข้าข้างใน กว้าง 3 เซนติเมตร มีดุมกลมแบบสีขาว 3-5 เม็ด แขนยาวเพียงเหนือศอก ต้นแขนและปลายแขนจีบเล็กน้อย ประกอบด้วยผ้า 2 ชั้น กว้าง 3 เซนติเมตร สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงและให้มองเห็นเข็มขัด (นักเรียนหญิงต้องสวมเสื้อซับใน สีอ่อน ไม่ฉูดฉาด)

2.2 กระโปรง

นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น / ตอนปลาย สีกรมท่า กระโปรงแบบธรรมดา ด้านหน้าพับเป็นเกลียว ข้างละ 3 กลีบ ด้านหลังพับเป็นกลีบ ข้างละ 3 กลีบ หันกลีบออกด้านนอกเย็บพับกลีบขอบล่างลงมาระหว่าง 6-12 เซนติเมตร เว้นระยะความกว้างตรงกลางพองาม กระโปรงยาวเพียงใต้เข่าเมื่อยืนตรง (ไม่เกิน 5 เซนติเมตร) สวมทับชายเสื้อให้เรียบร้อย ไม่เอาชายเสื้อไว้นอกกระโปรง

2.3 เข็มขัด

นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เครื่องแบบธรรมดาไม่ต้องใช้เข็มขัด

นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เข็มขัดหนังสือดำ แบบนักเรียน กว้าง 2-3 เซนติเมตร ตามส่วนขนาดของตัวนักเรียน หัวรูปลิ่มเหลี่ยมผืนผ้า ชนิดหัวกลัดหนึ่งหรือผ้าสีดำหุ้ม มีปลอกหนึ่งหรือผ้าสีเดียวกับเข็มกลัด ขนาดกว้าง 1.5 เซนติเมตร สำหรับสอดปลายเข็มขัด (เข็มขัดที่วานี้ให้คาดทับกระโปรง)



2.4 รองเท้า

นักเรียนหญิงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น / ตอนปลาย แบบหุ้มส้น หุ้มปลายเท้า หัวมน ชนิดมีสายรัดหลังเท้า หนึ่งสีดำ ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 3 เซนติเมตร ตามปกติให้ใช้ประกอบถุงเท้าสีขาวพับปลาย (ไม่มีลวดลาย)

3. ชุดพล:

นักเรียนชาย หญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

3.1 เสื้อและกางเกง เป็นไปตามแบบระเบียบของโรงเรียนกำหนด

3.2 รองเท้า

นักเรียนชาย ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีดำ ไม่กั๊ดสีรองเท้า ไม่มีลวดลาย

นักเรียนหญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาว ไม่กั๊ดสีรองเท้า ไม่มีลวดลาย

4. การแต่งกายชุดลูกเสือ-ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร

โรงเรียนอนุญาตให้แต่งได้ในวันที่โรงเรียนกำหนด การแต่งกายเครื่องแบบเหล่านี้ต้องแต่งให้ถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดในเครื่องแบบนั้นๆ ผู้ใดฝ่าฝืนต้องได้รับโทษตามระเบียบของโรงเรียน

6. การแต่งกายเมื่อมาติดต่อกับทางโรงเรียน

นักเรียนที่ยังมีสภาพเป็นนักเรียน ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนของโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา และเป็นเครื่องแบบของตนเองเท่านั้น ผู้ใดฝ่าฝืนจะไม่อนุญาตให้ติดต่อราชการ นักเรียนที่หมดสภาพนักเรียน ให้แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย ไม่ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน

7. ทรงผม

นักเรียนต้องไว้ทรงผมสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ ดังนี้

1) ทรงผมนักเรียนชาย ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) ต้องเป็นทรงทรงสูง ผมทั้งศีรษะยาวไม่เกิน 5 เซนติเมตร
2) ทรงผมนักเรียนชาย ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-6) สามารถไว้ได้ทั้งทรงทรงต่ำหรือทรงทรงสูง ยาวไม่เกิน 5 เซนติเมตร ผมด้านหน้าอยู่เหนือระดับคิ้วไม่น้อยกว่า 1 เซนติเมตร

3) ทรงผมนักเรียนหญิงจะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมสั้นต้องยาวไม่เกิน 5 เซนติเมตร จากติ่งหู และกรณีไว้ผมยาวต้องรวบมัดหรือถักเปียเดียวให้เรียบร้อย ด้วยริบบิ้นสีขาว

4) นักเรียนต้องห้ามปฏิบัติตน ดังนี้

(1) ดัดผม ซอยผม

(2) ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม

(3) ไว้หนวดหรือเครา

(4) การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผม เป็นรูปทรงสัญลักษณ์ หรือเป็นลวดลาย และนักเรียนหญิงไว้ผมทรงแบบนักเรียนชาย ฯลฯ

สำหรับนักศึกษาวิชาทหาร ต้องไว้ทรงผมดังนี้

1) นักศึกษาวิชาทหารชาย ให้ไว้ทรงผมนักเรียน ด้านข้างและด้านหน้าสั้นเกรียน ด้านบนศีรษะยาวไม่เกิน 3 เซนติเมตร

2) นักศึกษาวิชาทหารหญิง หากไว้ผมยาวต้องขมวดปลายผมให้เรียบร้อย ไม่ปล่อยให้ผมยาวประป่าหรือปรกบ่าจนปิดอินทนู



หมวดที่ 6 การเข้าร่วมกิจกรรม

1. การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

1.1 นักเรียนจะต้องมาโรงเรียนให้ทันเวลาการเข้าแถว เพื่อให้ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง โรงเรียนจะให้สัญญาณการ เข้าแถว ดังต่อไปนี้

เวลา 07.50 ให้สัญญาณ เปิดเพลงมาร์ชโรงเรียนและจัดแถวให้เสร็จหลังจากเพลงจบ

เวลา 08.00 ที่บริเวณประตูเข้า ครูเวรจะกักนักเรียนที่มาไม่ทันเข้าแถว

หลังการพิธีการหน้าเสาธงเรียบร้อยแล้ว ครูที่ปรึกษาจะพบนักเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อย และบันทึกข้อมูลนักเรียนที่ไม่เข้าแถว นักเรียนที่แต่งกายผิดระเบียบ

1.2 นักเรียนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงอย่างน้อย 90 เปอร์เซ็นต์ ของเวลาการเข้าแถวทั้งหมด และนักเรียนที่มีเวลาการเข้าแถวน้อยกว่า 90 เปอร์เซ็นต์ จะต้องไปรับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดยการเข้าแถวนอกเวลา คิดเป็นจำนวนครั้งที่ขาดการเข้าแถว (ช่วงหยุดเรียน ปิดภาคเรียน หรือครูประกาศ นัดหมาย)

1.3 นักเรียนที่ไม่ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง จะมีคะแนนติดลบ ครั้งละ 5 คะแนน และนักเรียนที่แต่งกายไม่เรียบร้อย จะถูกบันทึกไว้ในสมุดเช็คชื่อนักเรียน

หมายเหตุ 1. กิจกรรมหน้าเสาธง หากมีกิจกรรมพิเศษให้ดำเนินการตรงตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ไม่เกิน 08.30 น. ทุกวัน

2. อังคารและวันพฤหัสบดีนักเรียนเข้าแถวตามบริเวณที่กำหนดของแต่ละคณะสี เพื่อพบปะกับครูที่ปรึกษาของคณะสี

3. ในกรณีที่ฝนตกให้นักเรียนเข้าแถวที่หน้าชั้นเรียน หรือหน้าห้องที่จะเรียนในคาบเรียนที่ 1 อย่างเป็นระเบียบ ปฏิบัติเสมือนเข้าแถวหน้าเสาธง

2. การเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาภายใน (กีฬาสี่แจ้ห่มวิทยาเกมส์)

นักเรียนทุกคนจะต้องสังกัดในคณะสีตามที่กำหนดและหากมีกิจกรรมที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากคณะสีในการเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น หรือชุมชน นักเรียนต้องให้ความร่วมมือและจะต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 80 เปอร์เซ็นต์ หากพบว่าไม่มีเวลาไม่ถึง 80 เปอร์เซ็นต์จะต้องได้รับการซ่อม โดยการทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ในโรงเรียน

3. กิจกรรมวันสำคัญ หรือกิจกรรมที่กลุ่มสาระการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระดำเนินการหรือจัดขึ้น

นักเรียนทุกคนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่กลุ่มสาระการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระดำเนินการจัดหรือกำหนดขึ้นให้นักเรียนเข้าร่วม เช่น วันสุนทรภู่ วันวิทยาศาสตร์ วันคริสต์มาส หรือ อบรมให้ความรู้ต่างๆ หากไม่เข้าร่วมถือว่าจงใจฝ่าฝืนระเบียบ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือเจ็บป่วย ไม่สามารถเข้าร่วมได้ ให้แจ้งผู้จัดงานหรือครูที่ปรึกษาให้ทราบในวันดำเนินกิจกรรม หรือแจ้งก่อนล่วงหน้า

หมวดที่ 7 เบ็ดเตล็ด

1. การทำความเคารพ แบบปฏิบัติ

1.1 เมื่อครูหรือผู้ใหญ่เดินผ่าน นักเรียนต้องทำความเคารพ โดยการยืนตรง หรือยกมือไหว้ในลักษณะสำรวม ค้อมตัวด้วยกิริยาอันนอบน้อม

1.2 ในกรณีที่นักเรียนเดินสวนทางกับครู ไม่ว่าจะอยู่ระหว่างขึ้นลงบันได ให้นักเรียนยืนตรงยกมือไหว้ทำความเคารพ ยกเว้นในกรณีที่มือถือสิ่งของอยู่ ยืนตรงไม่เดินสวนทางครู โดยหลบให้ครูไปก่อน

1.3 นักเรียนพบครูในที่สาธารณะหรือ นอกโรงเรียนให้นักเรียนทักทายหรือยกมือไหว้ทำความเคารพตามโอกาสและสถานที่



ชุดนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



ชุดนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



ชุดพื้นเมือง

เครื่องแบบนักเรียนของโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา



ชุดพลศึกษา



ชุดนักศึกษาวิชาทหาร



ชุดลูกเสือ-ยุวกาชาด



ทรงผมที่ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน



ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

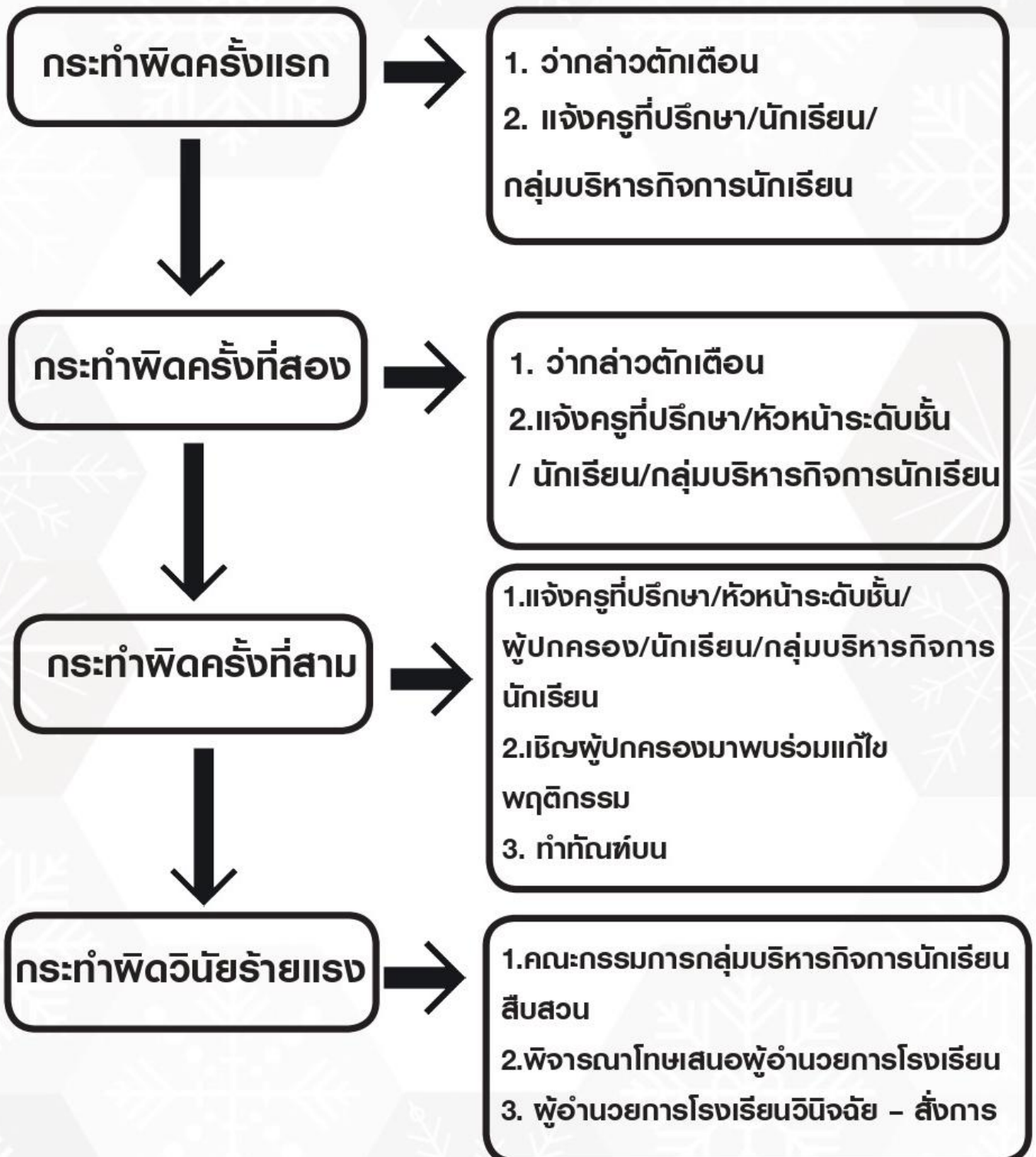
ทรงผมนักเรียนชาย



ทรงผมนักเรียนหญิง



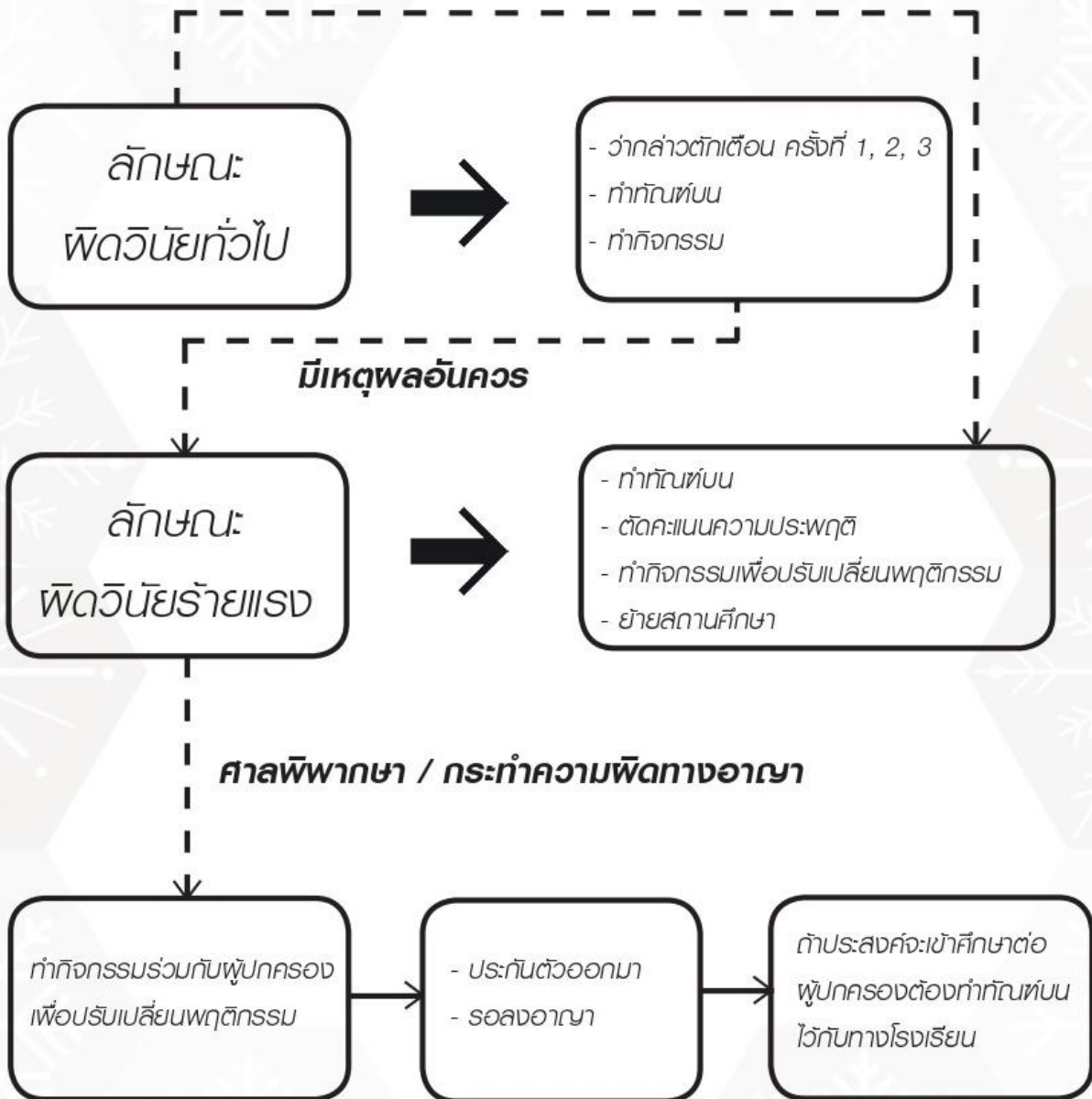
กระบวนการ และขั้นตอนการพิจารณาโทษนักเรียน ที่กระทำผิดระเบียบของโรงเรียน





**กระบวนการควบคุมความประพฤตินักเรียน
(ลักษณะการผิดวินัย และการลงโทษ)**

บ่อยครั้ง / อบรม-พัฒนาแล้ว พฤติกรรมไม่ดีขึ้น





ประกาศโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

**เรื่อง มาตรการการดำเนินการกรณีนักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียน**

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดให้มีมาตรการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการป้องกันมิให้นักเรียนมีความประพฤติเสียหายหรือเสี่ยงต่อการทำความผิดและเพื่อเป็นการระมัดระวังมิให้นักเรียนกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้ความประพฤติเสียหายส่งผลกระทบต่ออนาคตที่ตีความเสื่อมเสียชื่อเสียง และเกียรติยศของสถานศึกษา อาศัยมติของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางส่วนท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ทุกตำบลของอำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง ระหว่างวันที่ 22 มิถุนายน 2548 – วันที่ 5 กรกฎาคม 2548 กำหนดให้มีมาตรการดำเนินการกรณีนักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนตามกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนโดยเทียบเคียงกัน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อตกลงของหมู่บ้าน ตำบล ในการเสียค่าปรับผู้กระทำความผิดประกอบด้วย

1. การก่อเหตุทะเลาะวิวาทภายในสถานศึกษา
2. สูบบุหรี่ สูบกัญชา และยาเสพติดภายในสถานศึกษา
3. เสพสุราและของมีเมาอย่างอื่นหรือดื่มเครื่องดื่มที่ผสมแอลกอฮอล์ทุกชนิดภายในสถานศึกษาและดำเนินการ ดังนี้

1. ให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 และระเบียบโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ว่าด้วยการควบคุมความประพฤติและการกระทำความผิดของนักเรียน พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด

2. ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองนักเรียน ควบคุม ดูแลพฤติกรรมของนักเรียนในความปกครอง ให้เป็นไปตามระเบียบตาม ข้อ 1. โดยเคร่งครัด หากเกิดกรณีนักเรียนกระทำความผิดเนื่องจากการก่อเหตุทะเลาะวิวาทภายในสถานศึกษาหรือสูบบุหรี่ สูบกัญชา และยาเสพติดภายในสถานศึกษาหรือเสพสุราของมีเมาอย่างอื่น หรือดื่มเครื่องดื่มที่ผสมแอลกอฮอล์ทุกชนิดภายในสถานศึกษา บิดา มารดา หรือผู้ปกครองนักเรียน ที่กระทำความผิดจะต้องเสียค่าปรับให้หมู่บ้านผ่านทางสถานศึกษา จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และหากมีการกระทำความผิดในลักษณะเดียวกันอีก จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นจากเดิมอีกครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

3. สถานศึกษาแจ้งผู้ใหญ่บ้าน กำนัน และส่งเงินค่าปรับตามจำนวนดังกล่าว เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการหมู่บ้านหรือตัวแทนผู้ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบโดยตรงประจำหมู่บ้านของนักเรียนผู้กระทำความผิดที่ได้ชำระเงินค่าปรับนั้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาหมู่บ้านหรือตามมติของหมู่บ้านที่เห็นชอบต่อไป พร้อมบันทึกการสอบสวนจากสถานศึกษา เพื่อนำไปว่ากล่าวตักเตือนผู้กระทำความผิดต่อไป

4. การดำเนินการปรับตาม ข้อ 2. และข้อ 3. ไม่ถือว่าเป็นค่าทำขวัญ หรือค่ารักษาพยาบาลแก่ผู้เสียหาย หากผู้เสียหายจะเรียกร้องค่าทำขวัญหรือค่ารักษาพยาบาล ให้คู่กรณีทำความตกลงกันเองตามความเหมาะสม โดยสถานศึกษาบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

5. ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา กลุ่มบริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายบรรจง สอนสมบูรณ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา



ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เพื่อแม่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

ระเบียบว่าด้วยการทำความเคารพ

1. การทำความเคารพภายในโรงเรียน

- 1.1 หน้าประตูสถานศึกษา ให้ทำความเคารพครูทำหน้าที่เวรและทเววารักษ์หรือสิ่งสักการะของสถานศึกษา โดยนักเรียนยืนตรงแล้วไหว้
- 1.2 นักเรียนที่แต่งเครื่องแบบลูกเสือ ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร เมื่อ พบครูและผู้ใหญ่ที่ควรเคารพให้แสดงความเคารพความระเบียบนั้นๆ เช่น ลูกเสือและนักศึกษาวิชาทหารใช้วิธีวันทยาหัตถ์ เป็นต้น
- 1.3 ถ้านักเรียนพบผู้ใหญ่ที่ควรเคารพ เช่น ผู้เยี่ยมชมโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน ครูจาก โรงเรียนอื่นๆ เป็นต้น ให้ทำความเคารพเช่นเดียวกับครูในโรงเรียน

2. การทำเคารพในห้องเรียน

- 2.1 เมื่อครูเข้าห้องเรียนหัวหน้าชั้นบอก “นักเรียนทำความเคารพ” ให้นักเรียนเรียนประนมมือกราบลงบนโต๊ะแล้วกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” “สวัสดีค่ะ”
- 2.2 เมื่อครู ออกจากห้องเรียนให้หัวหน้าชั้นบอก “นักเรียนทำความเคารพ” ให้นักเรียนประนมมือกราบลงบนโต๊ะแล้วกล่าวคำว่า “ขอบคุณครับ” “ขอบคุณค่ะ”
- 2.3 ในช่วงโมเรียนภาษาต่างประเทศให้ทำความเคารพและกล่าวทักทายตามแบบวัฒนธรรมของชาวตะวันตก

3. การทำความเคารพนอกห้องเรียน

- 3.1 เมื่อพบครูให้ทำความเคารพทุกครั้งที่พบโดยการโยกมือไหว้
- 3.2 เมื่อเดินสวนครู ให้หันหน้ามองครูแล้วเคารพโดยการไหว้พอกครูผ่านไปพอสสมควรจึงเดินต่อไป



- 3.3 ถ้าเดินตามหลังครูในระยะกระชั้นชิดควรหยุดทำความเคารพโดยการไหว้ แล้วครูเดินผ่านไปก่อนจึงเดินต่อไป
- 3.4 ถ้าเดินตามหลังครูในระยะกระชั้นชิด ควรเดินตามหลังเรื่อยๆ แล้วสำรวมกิริยามารยาทให้เรียบร้อย
- 3.5 ถ้าเดินสวนครูระหว่างบันได ควรหยุดทำความเคารพโดยการไหว้แล้วรอครูเดินผ่านไป จนหมดช่วงบันได จงขึ้นหรือลงต่อไป
- 3.6 ถ้านักเรียนขับรถจักรยานยนต์สวนครู ให้ชะลอความเร็วแล้วแสดงความเคารพโดยการคำนับ

4. การทำความเคารพเมื่อขอเข้าพบครู

ให้นักเรียนไหว้แล้วกล่าวคำขออนุญาต พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์ที่เข้าพบ เมื่อเสร็จธุระแล้วให้ทำความเคารพแล้วคำว่า “ขอบคุณ”

5. ในการแสดงความเคารพนอกบริเวณสถานศึกษา

- 5.1 ให้ทำความเคารพตามมารยาทที่เหมาะสม คือ การไหว้
- 5.2 ถ้าขับขี่ยานพาหนะให้ชะลอความเร็วทำความเคารพโดยการคำนับ

การบริการสถานที่จอดยานพาหนะ

สถานศึกษามีพื้นที่สำหรับใช้ประโยชน์ทางการศึกษาและบริการอาคารสถานที่ ส่วนสถานที่จอดรถนักเรียนนั้น สถานศึกษาต้องการความเป็นระเบียบเรียบร้อย นักเรียนที่ใช้รถจักรยานยนต์โดยสวมหมวกนิรภัยและเปิดไฟหน้าในการขับขีรถจักรยานยนต์ทุกครั้ง เพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้กับตัวผู้ขับขี่และจะได้ปฏิบัติตามกฎจราจรด้วย

ข้อปฏิบัติในการนำยานพาหนะมาโรงเรียน

1. นักเรียนโดยสารถยนต์รับจ้างมาสถานศึกษา ให้ลงตรงจุดที่สถานศึกษากำหนด
2. นักเรียนขับขีรถจักรยานยนต์มาโรงเรียนจะต้องนำรถไปจอดในโรงเก็บรถของโรงเรียนโดยมีเจ้าหน้าที่ดูแล
3. นักเรียนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายการจราจรภายในโรงเรียน
4. นักเรียนผู้ขับขีรถจักรยานยนต์พาหนะทุกคนจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง ตักเตือนของครูเวรและปฏิบัติหน้าที่ที่ควบคุมการจราจรภายในสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ดูแลโรงเก็บรถ
5. นักเรียนผู้ขับขีรถจักรยานยนต์จะต้องขับขีด้วยความเร็วไม่เกิน 20 กิโลเมตร/ชั่วโมง
6. นักเรียนผู้ขับขีรถจักรยานยนต์และผู้ซ้อนต้องสวมหมวกนิรภัยและเปิดไฟหน้าทุกครั้ง
7. นักเรียนผู้ขับขีรถจักรยานยนต์ทุกคนจะต้องมีเสียงดังไม่เกินกว่าปกติ
8. ห้ามนักเรียนเข้าไปในบริเวณที่เก็บรถในเวลา 08.30 น.- 16.00น. ก่อนได้รับอนุญาต แก่เจ้าหน้าที่ จากครูเวรหรือบริหารบุคคล
9. นักเรียนไม่ควรให้ผู้อื่นยืมรถไปใช้ตามลำพัง และห้ามขับขีรถจักรยานยนต์ในบริเวณสถานศึกษา
10. นักเรียนที่นำรถเข้ามาสถานศึกษาฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา พอขัดคำสั่งคำเตือน ของครูหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจร ทางสถานศึกษาจะลงโทษตามระเบียบของสถานศึกษา
11. ห้ามนักเรียนนำบุคคลภายนอกเข้าไปในบริเวณที่เก็บรถจักรยานยนต์ของทางสถานศึกษา
12. ห้ามนักเรียนนำรถจักรยานไปเก็บไว้ข้างนอกสถานศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น



13. สถานศึกษาไม่อนุญาตให้นำรถออกจากโรงเก็บรถ จนเวลาจะถึงเวลาเลิกเรียน

14. นักเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ออกนอกบริเวณสถานที่ให้ขออนุญาตเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโรงเก็บรถโดยแสดงบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณสถานศึกษา เปิดโรงเก็บรถ หลังจาก เสร็จสิ้นภารกิจให้เก็บรถไว้ในโรงเก็บรถเช่นเดิมจนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน

ระเบียบ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษา พุทธศักราช 2554

โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2558)

โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา เห็นว่าการจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นแนวทางที่จะส่งเสริมกิจกรรมของนักเรียนให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมและเพิ่มพูนประสบการณ์ให้แก่นักเรียนทำกิจกรรมตามความถนัดความสามารถ และยึดการอยู่ร่วมกันตามแบบประชาธิปไตยจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการนักเรียน ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนแจ้ห่มวิทยาพุทธศักราช 2554 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2558)

ข้อที่ 2 ศัพท์เฉพาะในระเบียบ มีดังนี้

- 2.1 โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง
- 2.2 กรรมการสถานศึกษา หมายถึง กรรมการสถานศึกษาในโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา
- 2.3 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา
- 2.4 รองผู้อำนวยการ หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา
- 2.5 ครูที่ปรึกษา หมายถึง ครูที่ปรึกษาคณะกรรมสถานศึกษาโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา
- 2.6 ครู หมายถึง ครูโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

เว้นแต่จะมีคำอธิบายคำข้อความแสดงให้เป็นอย่างอื่น

ข้อที่ 3 คณะกรรมการสถานศึกษาจะต้องอยู่ในความดูแลของรองผู้อำนวยการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หมวด 1

วัตถุประสงค์

ข้อ 4 คณะกรรมการสถานศึกษาจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 4.1 เพื่อส่งเสริมให้มีลักษณะความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- 4.2 เพื่อให้นักเรียนรู้จักขอบเขตของสิทธิและหน้าที่ของตน
- 4.3 เพื่อให้นักเรียนรู้จักรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 4.4 เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานโรงเรียน ตามประชาธิปไตย
- 4.5 เพื่อส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ มีความเสียสละและบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม



หมวดที่ 2

องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน

ข้อที่ 5 คณะกรรมการสถานักเรียนจะต้องมีครูที่ปรึกษา และคณะกรรมการสถานักเรียน ประกอบด้วยบุคคลที่มีตำแหน่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 5.1 ครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย
 1. รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย
 2. หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
- 5.2 คณะกรรมการสถานักเรียน ประกอบด้วย
 1. ประธานนักเรียน
 2. รองประธานนักเรียนฝ่ายวิชาการ
 3. รองประธานนักเรียนฝ่ายกิจกรรม
 4. เลขานุการ
 5. เภรัญญิก
 6. ปฎิคมและสวัสดิการ
 7. ประชาสัมพันธ์
 8. กีฬาและนันทนาการ
- 5.3 คณะกรรมการประสานงาน
 1. หัวหน้าชั้นและรองหัวหน้าชั้นทุกห้อง

หมวด 3

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

- ข้อ 6 คณะกรรมการสถานักเรียนมีอำนาจหน้าที่ดังนี้
- 6.1 บริหารงานกิจกรรมนักเรียน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการและครูที่ปรึกษา
 - 6.2 เป็นตัวแทนของนักเรียนในการกระทำใดๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ซึ่งการกระทำใดๆ อันเกี่ยวกับกิจกรรมภายนอกโรงเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนเสียก่อน
 - 6.3 รับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องทุกข์ของนักเรียน แล้วเสนอความคิดเห็นในการดำเนินงานของโรงเรียนต่อครูที่ปรึกษา
 - 6.4 เสนอความคิดเห็นคิดเห็นต่อครูที่ปรึกษาในการแต่งตั้งหรือถอดกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำกิจกรรมนักเรียนต่างๆ และควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นตามระเบียบที่วางไว้
 - 6.5 หน้าที่อื่นๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ระเบียบวินัย สวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักเรียนให้ดีขึ้น

หมวดที่ 4

การเลือกตั้ง และระยะเวลาการบริหารงาน

ข้อ 7 การเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนให้กระทำดังนี้

- 7.1 ให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 สมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นพรรค พรรคละ 10 คนโดยระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง

ดังนี้



1. ประธานนักเรียน
2. รองประธานนักเรียนฝ่ายวิชาการ
3. รองประธานนักเรียนฝ่ายกิจกรรม
4. เลขานุการ
5. เกร์ญญิก
6. ปฏิคมและสวัสดิการ
7. ประชาสัมพันธ์
8. กีฬาและนันทนาการ

ข้อ 8 กำหนดเวลาเลือกตั้ง ให้ดำเนินการเลือกตั้งในภาคเรียนที่ 2 และต้องเสร็จภายใน เดือนมกราคม

ข้อ 9 การหาเสียง ให้ใช้เวลา 1 สัปดาห์ โดยกำหนดดังนี้

- 9.1 ครั้งแรกให้ปรากฏตัว และปราศรัยหน้าแถวนักเรียน พรรคละไม่เกิน 5 นาทีวันละไม่เกิน 3 พรรค
- 9.2 ก่อนวันเลือกตั้ง 1 วัน ให้พรรคขึ้นปรากฏตัวพร้อมกัน และให้กล่าวปราศรัยอีกไม่เกินพรรคละ 5 นาที
- 9.3 การเลือกตั้งให้คณะกรรมการชุดเก่าเป็นกรรมการการเลือกตั้งโดยมีครูที่ปรึกษาเข้าร่วมดำเนินการ
- 9.4 การเลือกให้ใช้วิธีการกาบาทลงในบัตรลงคะแนน
- 9.5 นักเรียนทุกคนต้องเลือกคนละ 1 พรรค
- 9.6 ให้ผู้สมัครทุกพรรคเข้ารับฟังการนับคะแนน

ข้อ 10 คณะกรรมการสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน 1 ปีการศึกษา โดยนับเดือนมีนาคมของทุกปีที่ได้รับเลือกแต่งตั้งจนถึงเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

หมวดที่ 5

ประชุม

ข้อ 11 ภาคเรียนที่หนึ่งๆ ให้มีการประชุมสามัญอย่างน้อย 1 ครั้ง และมีการประชุมวิสามัญอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีการจัดบันทึกการประชุมเป็นหลักฐานและต้องมีครูที่ปรึกษาไม่น้อยกว่า 1 ใน 2 เข้าร่วมประชุม และรับรองผลการประชุม

หมวดที่ 6

การพ้นตำแหน่งของคณะกรรมการ

ข้อ 12 การพ้นตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษา

- 12.1 ออกตามวาระ
 - 12.2 ตาย
 - 12.3 ลาออก
 - 12.4 ทางสถานศึกษาสั่งลงโทษความผิดร้ายแรงตามระเบียบของสถานศึกษา
 - 12.5 ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมตามมติของคณะกรรมการ
-



จากโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน

โรงเรียนมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ผู้ปกครองนักเรียนได้ให้ความไว้วางใจส่งลูกหลานเข้ามาศึกษาในโรงเรียนแจ้ห่มวิทยาดังนั้น กระบวนการจัดการเรียนการสอน การดูแล อบรมนักเรียน มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะขอความร่วมมือผู้ปกครองนักเรียน ได้โปรดให้ความสำคัญในทุกๆเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เพื่อเป็นการสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียนขอความร่วมมือผู้ปกครองนักเรียนร่วมปฏิบัติดังนี้

1. กวดขันเวลาการมาโรงเรียน และการกลับบ้านให้ตรงเวลา
2. ต้องหมั่นตักเตือนและกวดขันในเรื่องทำการบ้าน งานที่ครูประจำวิชามอบหมายและ การดูหนังสือขณะอยู่ที่บ้าน
3. ไม่ควรให้นักเรียนหยุดเรียนโดยไม่จำเป็น การส่งใบลาต้องมีผู้ปกครองที่แท้จริงลงนามรับรอง
4. สมุดรายงานผลการเรียนของนักเรียน ขอให้ดูอย่างละเอียด ลงความเห็นตามความจริง
5. เมื่อมีการเชิญผู้ปกครองนักเรียนมาพบ ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้ปกครองนักเรียนต้องให้ความร่วมมือ
6. ทุกครั้งมีการตัดหรือซื้อเสื้อผ้าชุดนักเรียนใหม่ ควรควบคุมให้ตัดหรือซื้อให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
7. เมื่อนักเรียนมีปัญหาทางบ้านมาก ไม่สามารถควบคุมประพฤติได้ ขอให้เปิดติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อจะได้ช่วยกันหาทางแก้ไขปัญหาได้ดีขึ้น
8. เมื่อนักเรียนอ้างว่าต้องมาโรงเรียนในวันหยุดเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ เป็นประจำหรือบ่อยครั้ง ต้องติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อจะได้รับทราบข้อเท็จจริงและขอดูใบอนุญาตทำกิจกรรมจากนักเรียน
9. ขอให้ท่านได้ติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อรับทราบข่าวสารข้อมูลต่างๆ ที่โรงเรียนจะแจ้งให้ทราบ โดยเฉพาะในวันปฐมนิเทศ วันมอบตัวนักเรียนทุกปีการศึกษา วันประชุมผู้ปกครองนักเรียน (Classroom Meeting)
10. เมื่อท่านมีความคิดเห็นใดๆ เกี่ยวกับนักเรียนหรือโรงเรียน โปรดให้คะแนนเชิงสร้างสรรค์กับทางโรงเรียน เพื่อโรงเรียนจะได้นำมาปรับปรุง พัฒนา แก้ไขให้เกิดผลรวมมากยิ่งขึ้น

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสวดมนต์ไหว้พระ

สวดมนต์ไหว้พระก่อนเข้าห้องเรียน

1.1 นักเรียนเคารพธงชาติ

1.2 ตัวแทนนำสวดมนต์โดยใช้บทคัดย่อ พร้อมคำแปลทำนองสรภัญญะ ดังต่อไปนี้

อรหัง สัมมาสัมพุทธโธภาคะวา พุทธัง ภาคะวันตัง อะภิวาเทมิ พระผู้มีพระภาคเจ้า เป็นพระอรหันต์ ดับเพลิงกิเลส เพลิงทุกข์ สิ้นเชิงตรัสรู้ชอบได้โดยพระองค์เอง ข้าพเจ้า อภิวาท พระผู้มีพระภาคเจ้า ผู้รู้ ผู้ตื่น ผู้เบิกบาน (กราบ)

สวากขาโต ภาคะวะตา ธัมโม ธัมมัง นะมัสสามิ พระธรรม เป็นธรรมะที่พระผู้มีพระภาคเจ้า ตรัสไว้ดีแล้ว ข้าพเจ้าขอนมัสการพระธรรม (กราบ)

สุปะฏิปันโน ภาคะวะโต สาวะกะสังโฆ สังฆัง นะมามิ พระสงฆ์ สาวกของพระผู้มีพระภาคเจ้าปฏิบัติดีแล้ว ข้าพเจ้าขอนอบน้อมพระสงฆ์ (กราบ)

1.3 บทสวดเคารพมารดา, บิดา

มาดาปิตุโร วันทามิข้าพเจ้ากราบไหว้มารดา, บิดา (กราบ)

1.4 บทสวดเคารพครู - อาจารย์

ครูอาจารย์เย วันทามิข้าพเจ้ากราบไหว้ครู - อาจารย์ (กราบ)



1.5 บทแผ่เมตตา

สัพเพ สัตตา สัตว์ทั้งหลาย ที่เป็นเพื่อนทุกข์ เกิด แก่ เจ็บ ตาย ด้วยกับทั้งหมดทั้งสิ้น
อเวรา โหนตุ จงเป็นสุขเป็นสุขเถิด อย่าได้มีเวรแก่กันและกันเลย
อภัย ปชณา โหนตุ จงเป็นสุขเป็นสุขเถิด อย่าได้เบียดเบียนซึ่งกันและกันเลย
อนิฆา โหนตุ จงเป็นสุขเป็นสุขเถิด อย่าได้มีความทุกข์กายทุกข์ใจเลย
สุชี อัตตานัง परिहरันตุ จงมีแต่ความสุขกายสุขใจ รักษาตนให้พ้นจากทุกข์ภัยทั้งหลายทั้งสิ้นเถิด
(เริ่มยืนสงบนิ่ง 1 นาที) เลิก

1.6 คำปฏิญาณตน

- ข้อ 1 พวกเราเป็นไทยอยู่ได้จนถึงทุกวันนี้ ก็เพราะเรามีชาติ มีพระมหากษัตริย์ ซึ่ง บรรพบุรุษของเรา เอาเลือด
เอาเนื้อ เราชีวิต และความลำบากยากเข็ญเข้าแลกไว้เราต้องสละชีพเพื่อชาติ เราต้องบำรุงศาลนา เราต้อง
รักษาพระมหากษัตริย์
- ข้อ 2 เรานักเรียน จักต้องประพฤติตน อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนมีความ ซื่อสัตย์ต่อตนเอง และผู้อื่น
- ข้อ 3 เรานักเรียน จักต้องไม่ทำตน ให้เป็นที่เดือดร้อนแก่ตนเองและผู้อื่น
- ข้อ 4 เรานักเรียน จักต้องเทิดทูน เคารพเชื่อฟัง และทำตามที่ บิดา มารดา และ ครูสั่งสอนทุกเวลา เพื่อจะได้
เป็นนักเรียนที่ดีใน ปัจจุบัน และเป็นพลเมืองที่ดีในอนาคต

1.7 กล่าวคติพจน์ของโรงเรียน

อสาธุ สาธุนา ชินะ พิงชนะความชั่วด้วยความดี

1.8 กล่าวคำขวัญของโรงเรียน

การเรียนดี กีฬาเก่ง เครื่องครัดคุณธรรม

คำไหว้ครู

ปาเจราจะรียาโหนติ คุณุตระา นุสาสะกา.

ข้าขอประณตน์อ้อมสักการ	บูรพคณาจารย์
ผู้ก่อปรเกิดประโยชน์ศึกษา	
ทั้งท่านผู้ประสาทวิชา	อบรมจริยา
แก่ข้าฯ ในกาลปัจจุบัน	
ข้าฯ ขอเคารพอภิวันท์	ระลึกคุณอนันต์
ด้วยใจนิยมบูชา	
ขอเดชกตเวทิตา	อีกวีริยะพา
ปัญญาให้เกิดแตกฉาน	
ศึกษาสำเร็จทุกประการ	อายุยืนนาน
อยู่ในศีลธรรมอันดี	
ให้ได้เป็นเกียรติเป็นศรี	ประโยชน์ทวี
แก่ข้าฯ และประเทศไทยเทอญ	

ปัญญาวุฑฒิ ะเรเต เต ทินโนวาเท นะมามิหังฯ.



คำปฏิญาณตน

เราคนไทย ใจกตัญญู รู้คุณชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
เรานักเรียน จะต้องประพฤติตน ให้อยู่ในระเบียบวินัย ของโรงเรียน มีความซื่อสัตย์ ต่อตนเองและผู้อื่น
เรานักเรียน จะต้องไม่ทำตน ให้เป็นที่เดือดร้อน แก่ตนเองและผู้อื่น

บทสวดนมัสการ

(นำ) นโม ตสฺส ภควโต (รับพร้อมกัน) อรหโต สมมาสมพุทฺธสฺส.
นโม ตสฺส ภควโต อรหโต สมมาสมพุทฺธสฺส.
นโม ตสฺส ภควโต อรหโต สมมาสมพุทฺธสฺส. (กราบ)

บทสวดพระพุทธคุณ

(นำ) อิติปิ โส (รับพร้อมกัน) ภควา อรหฺ สมมาสมพุทฺโธ. วิชชาจรรณสมบฺพนโน สุกโต โลกวิทู อนุตฺตโร
ปุริสทมมสารถิ สตฺถา เทวมนุสฺสานํ พุทฺโธ ภควาติ. (กราบ)

(สวดทำนองสรภัญญะ)

(นำ) องค์ใดพระสัมพุทธ	(รับพร้อมกัน) สุวิสุทธสันดาน
ตัดมูลเกลศมาร	บ่ มีหม่นมีหมองมัว
หนึ่งในพระทัยท่าน	ก็เบิกบานคือดอกบัว
ราศี บ่ พันพัว	สุคนธ์กำจร
องค์ใดประกอบด้วย	พระกรุณาตั้งสาคร
โปรดหมู่ประชากร	มละโอชะกัณดาร
ชี้ทางบรรเทาทุกข์	และชี้สุขเกษมसानต์
ชี้ทางพระนฤพาน	อันพ้นโศกวิโยคภัย
พร้อมเบญจพิธจัก-	ชุกรัสมิลไส
เห็นเหตุที่ใกล้ไกล	ก็เจนจบประจักษ์จริง
กำจัดน้ำใจหยาบ	สันดานบาปแห่งชายหญิง
สัตว์โลกได้พึ่งพิง	มละบาปบำเพ็ญบุญ
ข้าขอประณตน์อม	ศิระเกล้าบังคมคุณ
สัมพุทธการุณ-	ณภาพนั้นนรินทรฯ (กราบ)

บทสวดพระธรรมคุณ

(นำ) สุวากขาโต (รับพร้อมกัน) ภควตา ธมฺโม สนฺทิภฺรฺมฺมโก อกาลิโก เอหิปสฺสโก โอบนยโก ปจฺจตุตฺต เวทิตพฺโพ วิญญูสฺสิติ. (กราบ)

(สวดทำนองสรภัญญะ)

(นำ) ธรรมะคือคุณากร	(รับพร้อมกัน) ส่วนชอบสาธ
ดูจดวงประทีปชัชวาล	
แห่งองค์พระศาสดาจารย์	ส่องสัตว์สันดาน



สว่างกระจ่างใจมน ธรรมไตนับโดยมรรคผล และแก้กับทั้งนฤพาน สมญาโลกอุดรพิสดาร พิสุทธิ์พิเศษสุกใส อีกธรรมต้นทางครุไร ปฏิบัติปรียัตเป็นสอง คือทางดำเนินจุดคลอง ยังโลกอุดรโดยตรง ข้าขอโอนอ่อนอุตมงค์ ด้วยจิตและกายวาจา (กราบ)	เป็นแปดพึงยล อันลึกโอฬาร นามขนานขานไซ ให้สว่างลุปอง นบธรรมจ้านง
---	---

บทสวดพระสังฆคุณ

(นำ) สุปฏิปันโน (รับพร้อมกัน) ภควโต สวากสงโฆ อุชุปฏิปันโน ภควโต สวากสงโฆ ฌายปฏิปันโน ภควโต สวากสงโฆ สามิจิปฏิปันโน ภควโต สวากสงโฆ ยทิท จตตาริ ปุริสยุคานิ อฏฺฐ ปุริสปุคฺคลา เอส ภควโต สวากสงโฆ อาหุเนยโย ปาหุเนยโย ทกฺขิณเณยโย อณฺุชสีกรณิโย อนุตฺตรํ ปุณฺณกฺเขตฺตํ โลกสฺสชาติ. (กราบ)

(สวดทำนองสรภัญญะ)

(นำ) สงฆ์ใดสวากศาสดา แต่องค์สมเด็จพระวันต์ เห็นแจ้งจตุสัจเสร็จบรร- ระงับและดับทุกข์ภัย โดยเสด็จพระผู้ตรัสไตร สะอาดและปราศมัวหมอง เห็นห่างจากข้าศึกปอง ด้วยกายและวาจาใจ เป็นเนื่อนาบุญอันไพ- และเกิดพิบูลย์พูนผล สมญาเอารสทศพล อนกจะนับเหลือตรา ข้าขอนบหมู่พระศรา- นุคุณประดุจรำพัน ด้วยเดชบุญข้าอภิวันท์ อุดมดิเรกนิรัตศัย จงช่วยขจัดโพลภัย จงดับและกลับเสื่อมสูญ (กราบ)	(รับพร้อมกัน) รัับปฏิบัติมา ลูทางที่อัน ปัญญาผ่องใส บ่ มีล้าพอง ศาลแด่โลกัย มีคุณอนนต์ พกทรงคุณา- พระไตรรัตนอัน อันตรายใดใด
---	---



บทสวดคชยสิทธิคาถา

(นำ) พาหุ (รับพร้อมกัน) สหสสมภินิมิตสาวุธนต์ ศรีเมขล อุตติโฆรสเสนมารี ทานาภิธมฺมวธิณา ชิตวา มุณินโท ตนฺเตชสา ภาวตุ เตชยสิทธิ นิจํ.

(สวดทำนองสรภัญญะ)

(นำ) ปางเมื่อพระองค์ประมะพุท	(รับพร้อมกัน) ะวิสุทธศาสดา
ตรัสรู้ตถะระสมา-	ชิ ณ โทธิบัลลังก์
ขุนมารสหัสสะพุกา-	ทิวาวิจิตขลัง
ชีคีรีเมฆละประทัง	คชะเหี้ยมกระเหิมหาญ
แสรังเสกสรวาธุระประดิษฐ์	กละคิดจะรอนราญ
รุมพลพหลพุกะปาน	พระสมุททะนองมา
หวังเพื่อผจญวะระมุณี-	ทะสุชินนะราชา
พระปราบพหลพุกะมา-	ระมะเลื่องมะลายสุญ
ด้วยเดชองค์พระทศพล	สุวิมลละไพบุลย์
ทานาภิธรรมะวิธิกุล	ชนะน้อมมนโตาม
ด้วยเดชะสัจจะวะจะนา	และนนามืองค์สาม
ของจนิกรพละสยาม	ชยะสิทธิทุกวาร
ถึงแม้จะมีอิวิเศษ	พละเดชเทียมมาร
ขอไทยเจริญพิชิตตะผลาญ	อริแมนมนินทรา

(กราบ 3 ครั้ง)

บทเพลงสดุดีมหาราชา

ขอเดชะองค์พระประมุขภูมิพล	มิ่งขวัญปวงชนประชาชาติไทย
มหาราชชาติตยภูวไนย	ดุจร่มโพธิ์ร่มไทรของปวงประชา
ขอเดชะองค์สมเด็จพระราชินี	คู่บุญบารมีจักรีเกริกฟ้า
องค์สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาราชา	ข้าพระพุทธเจ้าขอสดุดี
อ่าองค์พระสยามบรมราชันขวัญหล้า	เปล่งบุญญาสมสง่าบารมี
ผองข้าพระพุทธเจ้าน้อมเกล้าขออัญชูลี	สดุดีมหาราชา สดุดีมหาราชนี

บทเพลงสรรเสริญพระบารมี

(นำ) ข้าพระพุทธเจ้า	(รับพร้อมกัน) เอมโนและศิระกราน
นบพระภูมิบาล	บุญญดิเรก
เอกบรมจักริน	พระสยามินทร์
พระยศยิ่งยง	เย็นศิระเพราะพระบริบาล
ผลพระคุณ ๘ รักษา	ปวงประชาเป็นสุขศานต์
ขอบันดาล ๘ ประสงค์ใด	จงสถุญ์ตั้ง
หวังวรหฤทัย	ดุจจะถวายชัย ชโย



STUDENT HANDBOOK 2024

CHAEHOMWITTAYA SCHOOL